

**STATUT**  
**MIEJSKIEGO GIMNAZJUM Nr3**  
**im. Jana Pawła II**  
**w Piekarach Śląskich**

**SPIS TREŚCI :**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne.....</b>	<b>str. 2</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Sposoby realizacji zadań szkoły .....</b>	<b>str. 5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>str. 12</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Organizacja nauczania i wychowania.....</b>	<b>str. 20</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Szkolny system wychowania .....</b>	<b>str. 26</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Organizacja szkoły .....</b>	<b>str. 27</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Wewnętrzne zasady oceniania .....</b>	<b>str. 30</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Nauczyciele i pracownicy szkoły .....</b>	<b>str. 47</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności .....</b>	<b>str. 55</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>Uczniowie szkoły.....</b>	<b>str. 58</b>
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>Gospodarka finansowa.....</b>	<b>str. 63</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	<b>Przepisy przejściowe .....</b>	<b>str. 63</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>str. 64</b>

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.1**

1. Miejskie Gimnazjum nr3 im. Jana Pawła II w Piekarach Śląskich, zwany dalej szkołą jest placówka publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
3. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Bytomskiej 81a w Piekarach Śląskich.
6. Organem prowadzącym jest gmina Piekary Śląskie.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
8. Szkoła używa nazwy: Miejskie Gimnazjum nr3 im. Jana Pawła II w Piekarach Śląskich.
9. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
10. Miejskie Gimnazjum nr3 im. Jana Pawła II jest jednostką budżetową.
11. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
12. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt.8, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
13. W szkole funkcjonuje ognisko związków zawodowych ZNP; mogą również działać inne organizacje związkowe.

## **Przepisy definiujące**

### **§ 2.1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
2. Szkole- należy przez to rozumieć Miejskie Gimnazjum Nr 3 im. Jana Pawła II w Piekarach Śląskich.
3. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 1996r.,Nr 67, poz.329 z póź. zm.)
4. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole.
7. Uczniach i rodzicach- należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
8. Wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole.
9. Zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów lub edukacja ścieżek edukacyjnych.
10. Ścieżce edukacyjnej - należy przez to rozumieć zestaw treści i umiejętności o istotnym

znaczeniu wychowawczym, których realizacja może odbywać się w ramach nauczania różnych przedmiotów lub w postaci odrębnych zajęć o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną

11. Roku szkolnym - należy przez to rozumieć czas od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
12. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gmina Piekary Śląskie.
13. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach.

## **§ 2.2**

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Śląski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

### **MISJA SZKOŁY**

*We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.*

*Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.*

*Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.*

*Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.*

*Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.*

*Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.*

*Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.*

## § 6.

### **Model absolwenta Miejskiego Gimnazjum nr3 im. Jana Pawła II**

Absolwent:

1. Umie dokonywać odpowiedzialnych wyborów.
  - 1.1. Umie podejmować decyzje.
  - 1.2. Zna skutki swoich decyzji.
  - 1.3. Wie, dlaczego podejmuje działania.
  - 1.4. Jest w stanie ponieść konsekwencje swojego działania.
  - 1.5. Umie krytycznie ocenić swoje możliwości
  - 1.6. Zna swoje mocne i słabe strony
  - 1.7. Nazywa, analizuje i wyraża swoje uczucia.
  - 1.8. Wpływa na swój rozwój osobowy- samowychowanie.
2. Współtworzy grupę społeczną.
  - 2.1. W swoim postępowaniu kieruje się szacunkiem w relacjach z innymi, szanuje i dostrzega ich wysiłek oraz pracę.
  - 2.2. Stara się być odpowiedzialnym za innych.
  - 2.3. Jest wrażliwy na cierpienie, ból i krzywdę.
  - 2.4. Cieszy się z sukcesów swoich i drugiego człowieka.
3. Zna wartość rodziny i swoje i w niej miejsce.
4. Dostrzega urodę świata i potrafi w sposób odpowiedzialny korzystać z zasobów środowiska naturalnego.
5. Zna i szanuje polskie dziedzictwo kulturowe, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

## § 7.

### **Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.**

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy i Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. W szczególności Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
  - 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
  - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
    - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
    - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
    - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
    - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
    - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 10) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 12) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,

### **§ 8.**

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

1. umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 84;
2. organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
3. nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
4. organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
5. stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

### **§ 9.**

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

### **§ 10.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

### **§ 11.**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **ROZDZIAŁ III**

## Sposoby realizacji zadań szkoły

### § 12.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - a) szczegółowe cele edukacyjne;
  - b) tematykę materiału edukacyjnego;
  - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - b) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania zgodnie z zapisami Wewnętrzny Systemu Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania.
11. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i ponad przedmiotowych.
12. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.
  - 1) W szkole organizuje się konkursy, turnieje, zawody z przedmiotów ogólnokształcących bądź innych dziedzin wiedzy. Uczniowie mają prawo przystąpić do każdego z konkursów na zasadzie dobrowolności.
  - 2) Szkoła prowadzi działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmującą następujące formy dla uczniów:
    - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub

- przedmiotów pokrewnych;
- b) wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne, turystyki kwalifikowanej na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju;
  - c) wyjazdy zagraniczne;
- 3) Zgodę na zorganizowanie wyjazdów, o których mowa w ust. 12 pkt. 2 wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 4) Zawiadomienie powinno zawierać:
    - a) nazwę kraju,
    - b) czas pobytu,
    - c) program pobytu,
    - d) imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
    - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
  - 5) Szczegółowe zasady dotyczące zapewnienia opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek zawiera regulamin wycieczek.

### § 13.

- 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanym dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
- 2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

### § 14.

- 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 128 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 130 pkt.3; zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od pierwszej przerwy (godzina 8.45) i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontrola obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku);
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie części terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych, takich jak pracownia fizyczna, chemiczna, biologiczna i sala gimnastyczna w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## § 15.

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

#### 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

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

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

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,
- b) udzielanie stypendium socjalnego lub stypendium dla uczniów zdolnych ( za osiągnięcia w nauce lub osiągnięcia sportowe); stypendia przyznawane są z budżetu państwa lub



miasta, zasady ich przyznawania określają odrębne przepisy w postaci regulaminów,

- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

2. Zasady i formy współdziałania szkoły w zakresie nauczania i wychowania określa **Program Wychowawczy Szkoły (załącznik nr1)**.

Program ten jest zatwierdzony i zaczyna być wdrażany przez Radę Pedagogiczną w dniu podjęcia uchwały.

### § 16.

**Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

- 1) realizację przyjętego w szkole **Szkolnego Programu Profilaktyki (załącznik nr2)**, uwzględniającego potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiskowe;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

Szkolny Program Profilaktyczny określa szczegółowy plan działań profilaktycznych. Program ten uchwała Rada Pedagogiczna; zostaje on wdrożony do realizacji w dniu podjęcia uchwały.

### § 17.

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

### § 18.

Pomoc pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 19.**

Pomoc pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem ;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### **§ 20.**

Pomoc pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 21.**

Pomoc pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 5) porad dla uczniów

#### **§ 22.**

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

#### **§ 23.**

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 24.**

Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 25.

#### **§ 25.**

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1. korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
2. zajęcia rewalidacyjne oraz wyrównawcze skierowane do uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej; zajęcia te prowadzone są indywidualnie i grupowo.
3. zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów;

#### **§ 26.**

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

#### **§ 27.**

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

#### **§ 28.**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### **§ 29.**

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia po zakończeniu edukacji w gimnazjum, prowadzone są z uczniami indywidualnie przez pracownika Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

#### **§ 30.**

W szkole zatrudniony jest pedagog, który w zależności od potrzeb udziela porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli w terminach podanych na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 31.**

Do zadań pedagoga należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
5. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
6. udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania.

7. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
8. udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
9. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 32.**

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5. integrację ze środowiskiem rówieńczym.

### **§ 33.**

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).

### **§ 34.**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym. Na wniosek prawnych opiekunów zajęcia mogą być organizowane w odrębnym pomieszczeniu w szkole.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 10 do 12 godzin.

8. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

### **§ 35.**

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1. udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Miejskiego Gimnazjum nr3 im. Jana Pawła II*;
2. występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.
3. Świadczenia przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej na wniosek:
  - a) ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów,
  - b) wychowawcy,
  - c) pedagoga szkolnego,
  - d) rady pedagogicznej.
4. Komisję, na okres roku szkolnego, powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel przez gminę lub w szczególnych sytuacjach ze środków rady rodziców na wniosek dyrektora szkoły.
6. Uchwałę komisji zatwierdza dyrektor szkoły. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Uczniowie mogą otrzymać również pomoc materialną lub rzeczową od podmiotów nie będących organami prowadzącymi szkołę ( np. MOPR ), w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu gminy.

### **§ 36.**

1. Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka (podopiecznego) od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

### **§ 37.**

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

### **§ 38.**

1. Zasady i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

### **§ 39.**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski

### **§ 40.**

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa powołana przez dyrektora szkoły w momencie wystąpienia sporu. W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

### **§ 41.**

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

1. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2. odpowiedzialności porządkowej,
3. sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

### **§ 42.**

Każdy z wymienionych organów w § 39 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

### **§ 43.**

Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna.

#### § 44.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 45.

Dyrektor szkoły:

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

#### § 46.

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

#### § 47.

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

#### § 48.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji pracy szkoły;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

- 13) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 15) porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 18) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatyczne, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki i obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia( prawnymi opiekunami).
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 24) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 25) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczyciel;
- 26) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 153 pkt 18 statutu;
- 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;
- 28) współdziałanie z Organem nadzorującym i prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowania jej zaleceń i wniosków w zakresie zadań i zasad określonych w ustawie;
- 29) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 30) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły,

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

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;



- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- 11) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie programów nauczania i zestawie podręczników dla trzyletniego cyklu nauczania w terminie do 31 marca każdego roku;
- 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w ostatnim tygodniu roku szkolnego;
- 16) określa wspólnie z Radą Rodziców wzór jednolitego stroju, a także sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 49.**

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

**§ 50.**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

**§ 51.**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**§ 52.**

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

**§ 53.**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 7) ustala inny niż 45 minut czas trwania godziny lekcyjnej;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego

- zestawu podręczników;
- 9) podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia programu wychowawczego i programu profilaktycznego.

#### **§ 54.**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów po ukończeniu przez ucznia 18 lat;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

#### **§ 55.**

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 11) na prośbę dyrektora szkoły może wyrażać opinie w innych niż wymienione sprawach.

#### **§ 56.**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

#### **§ 57.**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

## § 58.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 59.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 60.

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Wydruki papierowe są sporządzane po każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Ostemplowane i przyszurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## § 61.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic(prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin *Rady Rodziców*
10. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców.

## § 62.

Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- a) uchwała regulamin swojej działalności;
- b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
- c) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;

### § 63.

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- a) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- b) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- c) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- d) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

### § 64.

Rada Rodziców może:

- a) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- b) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;

### § 65.

#### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd szkolny to organizacja, do której należy wspólnota uczniów naszej placówki oświatowej.
2. Funkcjonuje on w oparciu o system demokratyczny a jego główne zadanie to przede wszystkim reprezentowanie uczniów w stosunku do nauczycieli, rady rodziców i innych pracowników szkoły.
3. Zgodnie z artykułem 55 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku Samorząd Uczniowski posiada następujące uprawnienia:
  - a) reprezentowanie wobec rady rodziców, rady pedagogicznej a także dyrektora stanowiska środowiska uczniowskiego z kwestiami istotnymi dla szkoły a w szczególności związanych z respektowaniem elementarnych praw uczniów;
  - b) realizacja wszelkich inicjatyw urozmaicających życie szkolne (m.in. koła zainteresowań) jest dozwolona pod warunkiem, że nie "cierpi" na tym wypełnianie szkolnych obowiązków;
  - c) podejmowanie i koordynacja przedsięwzięć kulturalnych, edukacyjnych, zawodów sportowych i imprez rozrywkowych na terenie szkoły po uprzednich uzgodnieniach z dyrekcją;
  - d) wybór opiekuna samorządu spośród nauczycieli;
  - e) możliwość wglądu do programu nauczania (zapoznanie z jego celami, podstawą programową i wymaganiami).

## § 66.

### **Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 83 ust. 1 szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 67 niniejszego statutu.

## § 67.

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływana zostaje Komisja Statutowa.
  - a) Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.
  - b) W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
  - c) Organy Szkoły wybierają swego przedstawiciela do komisji Statutowej.
  - d) Dyrektor Szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji, jeśli jest stroną sporu.
  - e) Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
  - f) Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.

- g) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej Przewodniczący..
- h) Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
- i) Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
- j) O swojej decyzji Komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

#### **§ 68.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

#### **§ 69.**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
- b) Kierownik świetlicy;
- c) Kierownik gospodarczy.

#### **§ 70.**

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania i wychowania**

#### **§ 71.**

#### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych poziomach nauczania jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Miejskim Gimnazjum nr3 im. Jana Pawła II.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy , opisanych w niniejszym statucie

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego( 2 godz.);
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

5. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

## § 72.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

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

*(zapis ten obowiązuje od 01.09..2010)*
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych i technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę



Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.
6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
7. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (*ostatni zapis obowiązuje od 1.09.2012*).
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
12. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
13. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
14. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

### § 73.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres

kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 74.

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 75.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia dl klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 76.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 77.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki,

o których mowa w art.71 bust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuch, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

#### **§ 78.**

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

#### **§ 79.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami( prawnymi opiekunami) ucznia.

#### **§ 80.**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### **§ 81.**

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

#### **§ 82.**

Przerwy lekcyjne trwają 5,10 minut oraz dwie tzw. „duże przerwy” 15-to minutowe.

#### **§ 83.**

Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

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

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m. in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
- 2) Współdziałanie w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
  - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
  - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
  - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
  - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
  - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ( za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

## § 84.

### **Indywidualny tok nauki.**

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz.28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –

ITN.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. Miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny, co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę, co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

#### **§ 85.**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci zeszytu obserwacji ucznia:

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szkolny System Wychowania**

#### **§ 86.**

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Dydaktyczno- Wychowawczej I Opiekuńczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

#### **§ 87.**

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

#### **§ 88.**

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 5 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

1. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek realizować Program Wychowawczy Szkoły, obowiązujący w gimnazjum.

2. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
3. Dyrektor gimnazjum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### § 89.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

### § 90.

Spółeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

**( Kodeks Etyczny zał. nr 3 )**

### § 91.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Uczeń:
  - 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
  - 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości
  - 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## § 92.

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
  - 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
  - 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
  - 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
  - 9) Preorientacja zawodowa.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja szkoły

## § 93.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- a) 23 sale lekcyjne;
- b) bibliotekę multimedialną;
- c) dwie pracownie komputerowe z 20 stanowiskami;
- d) salę gimnastyczną;
- e) salę gimnastyczno-taneczną

## § 94.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych



- oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

#### **§ 95.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt. 2. KN ( w roku szk. 2009/2010 dodaje się 1 godzinę)

#### **§ 96.**

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

#### **§ 97.**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 98.**

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

#### **§ 99.**

Nauczanie w zespołach międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyklasowej.
2. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyklasowej koordynatorem zajęć jest kierownik wycieczki.

#### **§ 100.**

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Wycieczek*.

#### **§ 101.**

#### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

### § 102.

#### Praktyki studenckie

1. Miejskie Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

### § 103.

W Miejskim Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ( ICIM).

#### 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 4) Zadaniem biblioteki i ICIM w Miejskim Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II jest:
  - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - j) organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),

- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - f) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - g) gromadzenie zbiorów,
  - h) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) selekcjonowanie zbiorów,
  - j) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
  - k) prowadzenie dokumentacji pracy.
  - l) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
  5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
  6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§ 104.**

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe oraz problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Corocznie zespoły przygotowują szczegółowe plany działania.

#### **§ 105.**

Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy wszystkich roczników.  
Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
  - a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
  - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - c) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

#### **§ 106.**

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - a) zespół humanistyczny

- b) zespół matematyczno- przyrodniczy
  - c) zespół artystyczny
  - d) zespół sportowy
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.
  3. Zadaniem zespołu jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a ponadto:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
    - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - d) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  4. Każdy nauczyciel należy do jednego zespołu przedmiotowego.
  5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

#### **§ 107.**

Zespoły problemowo-zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

#### **§ 108.**

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 109.**

1. Ocenianiu podlegają :
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - b) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - c) ustalanie rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali , o której mowa w § 124;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  - h) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 110.**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
- b) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- c) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- d) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

- e) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### § 111.

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły, w bibliotece szkolnej i sekretariacie.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

### § 112.

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie następujących znaków i innych oznaczeń: „+” „-”, „•”, bz, zal, nb w bieżącym ocenianiu.
3. Dopuszcza się punktowy system oceniania zachowania.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi. Powyższe informacje umieszczone są również na stronie [www.edus.pl](http://www.edus.pl)
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) Prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
    - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 2) Praca i aktywność na lekcji;
  - 3) Odpowiedź ustna;
  - 4) Praca projektowa;
  - 5) Praca domowa;
  - 6) Prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 7) Twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 8) Działalność pozalekcyjna ucznia.
7. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- a) zakres wiadomości i umiejętności,
  - b) rozumienie materiału naukowego,
  - c) umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) kultura przekazywania wiadomości.

### § 113.

#### Ocenianie śródroczne.

##### 1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka ( pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;
  - 7) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
2. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

- 1) Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
- 2) Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Kartkówka może być niezapowiedziana, uczeń ma prawo poprawić kartkówkę w terminie jednego tygodnia.
- 3) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.

- 4) Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
- uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
  - na życzenie rodziców, za pośrednictwem ucznia, nauczyciel wykonuje odpłatną kserokopię sprawdzianu i udostępnia ją rodzicom na stałe, odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii.
- 5) Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
- Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
  - Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.
  - Poprawa prac klasowych jest dobrowolna, a w przypadku ocen niedostatecznych obowiązkowa i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
  - Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu.
  - Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
  - Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
  - Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego – zaliczeniowego (z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną).
  - W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej na koniec pierwszego semestru uczeń ma obowiązek zaliczenia materiału do końca marca. Konsekwencją niedotrzymania terminu jest ocena niedostateczna na koniec semestru.
- 6) Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:
- z przedmiotów humanistycznych:

% z maksymalnej liczby pkt.	Ocena
Poniżej 34 %	Niedostateczny
35 – 50 %	Dopuszczający
51 – 70 %	Dostateczny



71 –90 %	Dobry
91 – 99 %	Bardzo dobry
Więcej niż 100%	Celujący

b) z przedmiotów matematyczno – przyrodniczych:

% z maksymalnej liczby pkt	Ocena
0 - 34 %	Niedostateczny
35 – 50 %	Dopuszczający
51 – 75 %	Dostateczny
76 –94 %	Dobry
95 –100 %	Bardzo dobry

W przypadku wykonania zadania dodatkowego i uzyskania przynajmniej 95% poprawnych odpowiedzi w zakresie zadań obowiązkowych uczeń otrzymuje ocenę celującą.

W przypadku wykonania zadania dodatkowego ocena uzyskana w zakresie zadań obowiązkowych jest podwyższona o jeden stopień.

Oznaczenia stosowane w zapisie oceniania uczniów w dziennikach lekcyjnych:

+ / - / . / bz / zal / nb / 1, 2, 2-, 2+, 3-, 3+, 4, 4-, 4+, 5, 5-, 5+, 6

#### § 114.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### § 115.

Wymagania edukacyjne.

- a) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
- b) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel.)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b></p> <p>Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ</p> <p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b></p> <p>Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz</p> <p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b></p> <p>Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych</p> <p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b></p> <p>Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi</p>
5	bardzo dobry  (bdb.)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b></p> <p>Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ</p> <p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b></p> <p>Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela</p> <p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b></p> <p>Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela</p> <p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b></p> <p>Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania</p>

4	dobry  (db)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b></p> <p>Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi</p>
		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b></p> <p>Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b></p> <p>Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b></p> <p>Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany</p>
3	dostateczny  (dst.)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b></p> <p>Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi</p>
		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b></p> <p>Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b></p> <p>Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b></p> <p>Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi</p>
2	dopuszczający  (dop.)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b></p> <p>Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione</p>

		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b></p> <p>Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b></p> <p>Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości</b></p> <p>Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu</p>
1	niedostateczny  (ndst)	<p><b>Zakres i jakość wiadomości:</b></p> <p>Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami</p>
		<p><b>Rozumienie materiału naukowego:</b></p> <p>Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk</p>
		<p><b>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</b></p> <p>Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy</p>
		<p><b>Kultura przekazywania wiadomości:</b></p> <p>Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim</p>

- c) Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.
- d) Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
- e) Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

- f) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- g) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- h) Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 7 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
- i) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §115 ust 2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- j) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- k) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## § 116.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - I semestr - IX - I
  - II semestr - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku. *Zm. w Dz.U.z 31 marca 2009r Nr 58, poz. 475 )*
6. Na tydzień przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców - prawnych opiekunów) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia

uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

### § 117.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia, rodziców, prawnego opiekuna lub wychowawcy klasy ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń może zdawać tylko dwa egzaminy klasyfikacyjne w jednym dniu.
5. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego jak przy egzaminie poprawkowym z wyjątkiem punktacji.
6. Egzaminator przygotowuje kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny:
  - a) na ocenę celującą – 100% wykonanych zadań,
  - b) na ocenę bardzo dobrą – od 99% do 89% wykonanych zadań,
  - c) na ocenę dobrą - od 88% do 73% wykonanych zadań,
  - d) na ocenę dostateczną – od 72% do 50% wykonanych zadań,
  - e) na ocenę dopuszczającą – od 49% do 35% wykonanych zadań.
7. Od końcoworocznej oceny egzaminu klasyfikacyjnego, w terminie pięciu dni, przysługuje uczniowi odwołanie do dyrektora szkoły, jeśli:
  - a) zostały naruszone procedury egzaminu,
  - b) w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną może ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego (zgodnie z procedurą).
8. Dyrektor na pisemny wniosek stosuje procedurę egzaminu poprawkowego.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice, prawni opiekunowie ucznia.
10. Ocena z egzaminu jest ostateczna z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zniesiona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 118.

Egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku rocznej oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem, że uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a w wyjątkowych przypadkach z dwóch przedmiotów, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę.
2. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub wychowawcy klasy, który musi być złożony przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki rocznej klasyfikacji i promocji.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. O terminie egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły pisemnie powiadamia wnioskodawców, załączając druk zaświadczenia na wypadek niemożności stawienia się ucznia na egzamin.
5. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję egzaminacyjną w składzie:

- a) przewodniczący – nauczyciel danego przedmiotu, który dba o przebieg egzaminu i przekazuje decyzje o wyniku egzaminu,
  - b) egzaminator - nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, który przygotowuje zestawy pytań, egzaminuje ucznia i ustala ocenę końcową nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z pracy w komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym przypadku powołuje się nauczyciela tego samego przedmiotu,
  - c) protokolant - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, który sporządza protokół z przebiegu egzaminu.
6. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. W przypadku przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne egzamin ma formę zadań praktycznych. Z ważnych przyczyn dopuszcza się możliwość zachowania egzaminu tylko w formie ustnej.
7. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę dopuszczającą, w ilości trzy komplety, zawierające zadania otwarte i zamknięte plus schematy punktowania do każdej części pisemnej i ustnej egzaminu / 40% przewidzianych punktów przyznaje się za część ustną, a 60% za część pisemną egzaminu /.
8. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczącego dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
9. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
10. Osiągnięcie przez ucznia 60% punktów przewidzianych w obydwu częściach egzaminu zalicza egzamin.
11. W części ustnej egzaminu pytania są jednakowo punktowane.
12. Czas trwania egzaminu: część pisemna trwa 40 minut, a część ustna trwa 20 minut.
13. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.
14. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
16. Po ustaleniu przez dyrektora szkoły terminu egzaminu / klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego / nauczyciel przedmiotu / egzaminator / zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia z procedurą i wymaganiami egzaminu oraz z zakresem materiału objętego egzaminem.
17. Uczniowi przysługuje drugi termin egzaminu poprawkowego w przypadku ważnych i udokumentowanych przyczyn losowych /zaświadczenie lekarskie/. Nowy termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły / nie później, niż do końca września /.
18. Uczniowi przysługuje odwołanie od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli zostały naruszone procedury / odwołanie musi zostać zgłoszone w terminie 5 dni od dnia egzaminu/.
19. Jeżeli uczeń nie uzyska pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć.

## **§ 119.**

### Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna / semestralna / ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej / semestralnej / oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną / semestralną / ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin

- sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami /.
2. Uczeń powinien we wniosku określić, na jaką ocenę zamierza zaliczyć materiał programowy.
  3. Egzamin sprawdzający wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów. We wniosku należy zamieścić informację dotyczącą zmiany oceny / podwyższenia oceny, z jakiej na jaką. Dalsza procedura egzaminu sprawdzającego / terminy, wyniki / tak, jak przy egzaminie klasyfikacyjnym.
  4. Egzaminator przygotowuje kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny:
    - a) na ocenę celującą – 100% wykonanych zadań,
    - b) na ocenę bardzo dobrą – od 99% do 91% wykonanych zadań,
    - c) na ocenę dobrą - od 90% do 76% wykonanych zadań,
    - d) na ocenę dostateczną – od 75% do 50% wykonanych zadań,
    - e) na ocenę dopuszczającą – od 49% do 35% wykonanych zadań.
  5. Egzamin sprawdzający wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów. We wniosku należy zamieścić informację dotyczącą zmiany oceny / podwyższenia oceny z jakiej na jaką. Dalsza procedura egzaminu sprawdzającego / terminy, wyniki / tak, jak przy egzaminie klasyfikacyjnym.
  6. Nie spełnienie kryteriów na żadaną przez ucznia ocenę powoduje utrzymanie dotychczasowej oceny.
  7. Ocena z egzaminu jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zniesiona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 120.

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna / semestralna / z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice / opiekun prawny / mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.
2. Po rozpatrzeniu wniosku przez dyrektora szkoły i stwierdzeniu, że ocena roczna / semestralna / została ustalona z naruszeniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) przewodniczący – dyrektor szkoły / wicedyrektor,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
3. Procedura przeprowadzania sprawdzianu umiejętności i wiadomości jak przy egzaminie klasyfikacyjnym.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej / rocznej lub semestralnej /, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. W przypadku stwierdzenia, że ocena roczna klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję.
7. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkoły,



- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) Przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Ocenę ustala się na drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Z głosowania sporządza się protokół.
  9. Ocena ustalona w wyniku głosowania jest ostateczna.

## § 121.

Ocena zachowania.

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) aktywność społeczną.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - a) wzorowe - wz;
  - b) bardzo dobre - bdb;
  - c) dobre - db;
  - d) poprawne - popr;
  - e) nieodpowiednie - ndp;
  - f) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

## § 122.

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

### § 123.

#### Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - a) funkcjonowanie uczniów w środowisku szkolnym,
  - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocenie zachowania podlegać będą następujące elementy:
  - a) aktywność społeczną,
  - b) stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) obowiązków kultura osobista,
  - d) dbanie o zdrowie swoje i innych.
4. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 125 pkt., które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (roku) może zwiększać lub tracić.
5. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne.
6. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne.
7. Jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów w szkole lub poza szkołą, wówczas traci 100 pkt:
  - a) kradnie,
  - b) spożywa alkohol
  - c) zażywa narkotyki, stosuje środki odurzające lub rozprowadza je
  - d) fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami (koleżankami),
  - e) jest brutalny,
  - f) wchodzi w konflikty z prawem,
  - g) dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne – po konsultacji z nauczycielem , pedagogiem i rodzicami do 100 punktów,
  - h) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych lub salę lekcyjną w czasie lekcji.
8. Sposób przyznawania punktów;
  - 1) do ustalenia oceny zachowania służyć będzie zeszyt obserwacji ucznia,
  - 2) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
    - a) samooceny ucznia,
    - b) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia,
    - c) opinii klasy,
    - d) opinii wszystkich pracowników szkoły.

- 3) Każdy z wymienionych powyżej podmiotów ma do dyspozycji określoną w kryteriach oceny zachowania liczbę punktów.
- 4) Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego semestru nauki.
9. Na drugi semestr każdy uczeń otrzymuje + 125 punktów, a punkty ujemne są zerowane.
10. Ocenę końcoworoczną z zachowania ustala się jako średnią punktów dwóch semestrów.
11. Uczniowi *nieklasyfikowanemu* ze wszystkich przedmiotów nie wystawia się oceny z zachowania

## § 124.

### Kryteria przyznawania punktów za zachowanie

1. Punkty za zachowanie pozytywne:
  - 1) Udział w konkursach przedmiotowych (za każdy konkurs):
    - a) Udział w etapie szkolnym + 10 pkt
    - b) Awans do etapu rejonowego + 30 pkt
    - c) Awans do finału + 50 pkt
  - 2) Udział w konkursach szkolnych (także sportowych) i międzyszkolnych (poza sportowymi) np: SIS, Śl. P, Czyt, Lit, Orto, inne:
    - a) Za każdy udział w konkursie + 10 pkt
    - b) Za wyróżnienie (I,II,III) + 20 pkt
  - 3) Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – indywidualnie lub w zespole:
    - a) Za każdą nominację do reprezentacji + 10 pkt
    - b) Awans do etapu rejonowego + 30 pkt
    - c) Awans do finału + 50 pkt
  - 4) Udział w zajęciach pozaszkolnych (pisemne potwierdzenie, np. „Obertas”, nauka gry na instrumencie, basen itp.):
    - a) Za szczególne osiągnięcia w tej dziedzinie +30 pkt
    - b) Uczestnictwo za potwierdzeniem +10 pkt
  - 5) Udział w imprezach okolicznościowych szkolnych i poza szkolnych np. Dzień Dziecka, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Jasełka:
    - a) Każdorazowy występ np. w chórze + 5 pkt
    - b) Aktywny udział (recytacje, śpiew solo...) + 5 lub + 10 pkt
    - c) Obsługa sprzętu +5 pkt
  - 6) Przeprowadzenie działań społecznych na rzecz szkoły (opieka nad zwierzętami, noszenie krzeseł , ławek ... )
    - a) Za każde podjęte i ukończone działanie + 5 pkt
  - 7) Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków:
    - a) Samorząd Szkolny + 0 - 40 pkt
    - b) Samorząd Klasowy + 0 - 20 pkt
  - 8) Frekwencja w semestrze
    - a) 100% w semestrze + 30 pkt
  - 9) Praca na rzecz klasy – aktywność w wyposażeniu i wystroju klasy, gazetek, organizacja imprez klasowych i itp.:
    - a) każdorazowo+ 0 - 20 pkt
- 2 Do dyspozycji wychowawcy klasy + 0-10 pkt. w semestrze. Wychowawca przyznaje punkty za *kulturę osobistą* na podstawie dokonywanych obserwacji i przeprowadzanych rozmów z wychowankami. Przyznawane punkty wychowawca uzasadnia.
3. Do dyspozycji klasy za *kulturę osobistą, stosunek do koleżanek i kolegów* + 0-10 pkt. w semestrze. Przyznawane punkty uczniowie uzasadniają.

4. Punkty za zachowanie negatywne - punkty ujemne przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą.
- 1) Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (uwaga w zeszycie klasowym) -5 pkt
  - 2) Niewłaściwy stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność itp.) -15 pkt.
  - 3) Niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku
  - 4) Natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia -20 pkt.
  - 5) Niespełnienie powyższego wymogu -100 pkt
  - 6) Zaśmiecanie otoczenia (každorazowo) -5 pkt
  - 7) Udział w bójkach (každorazowo) -15 pkt
  - 8) Wulgarnie słownictwo i zaczepianie słowne (každorazowo) -10 pkt
  - 9) Oszustwo (každorazowo) -10 pkt
  - 10) Nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia (každorazowo) -0,5 pkt
  - 11) Wagarowanie – 1 godz. Nieusprawiedliwiona -1 pkt
  - 12) Brak obuwia zmiennego, brak mundurka, nieodpowiedni strój na zajęciach, makijaż - 1 pkt
  - 13) Palenie papierosów (každorazowo) - 20 pkt
  - 14) Opuszczanie szkoły na przerwach (každorazowo) - 5pkt
  - 15) Nieodpowiednie zachowanie poza szkołą (dojazd do szkoły, domu, wycieczki, wyjścia do kina itp.) - 0 – 20 pkt
  - 16) Przebywanie podczas i przed lekcjami na korytarzu - 1 pkt

#### § 125.

Przyjęta skala ocen z zachowania

1. Za kryterium oceny zachowania przyjmujemy liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:
  - 1) Wzorowe - 201 pkt. i więcej
  - 2) Bardzo dobre - 151-200 pkt.
  - 3) Dobre - 126-150 pkt.
  - 4) Poprawne - 100-125 pkt.
  - 5) Nieodpowiednie - 50 - 99 pkt.
  - 6) Naganne - 49 pkt. i mniej.
2. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.

#### § 126.

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń, który uzyskał następującą średnią jest:

- 1) Celujący - średnia powyżej 5,6
- 2) Bardzo dobry - średnia 4,75 – 5,6
- 3) Dobry - średnia 4,00 – 4,74
- 4) Dostateczny - średnia 3,00 – 3,99
- 5) Dopuszczający - średnia 2,00 – 2,99
- 6) Niedostateczny - 1 i więcej ocen niedostatecznych

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń kończący:
  - 1) Klasę z wyróżnieniem – może otrzymać nagrodę w formie książkowej;
  - 2) Szkołę z wyróżnieniem - może otrzymać nagrodę w formie książkowej, a jego rodzicom wręczany jest list gratulacyjny podczas uroczystości roku szkolnego
  - 3) Nagrody książkowe uzależnione są od możliwości finansowych Rady Rodziców.

#### **§ 127.**

Świadectwa szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 128.**

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć:
    - a) nauczyciel gimnazjum jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu (w r. szk.2009/10 obowiązuje 1 godz.),
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.1;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt a) w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## **§ 129.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- b) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- d) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- e) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- f) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- g) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- l) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- m) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- n) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk,
- o) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- p) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- q) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;



- r) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - s) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
7. wypisuje świadectwa szkolne;
8. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### § 130.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu

uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Regulaminu Wycieczek*.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### § 131.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 132.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy uwzględnia Regulamin Organizacyjny.

### **§ 133.**

W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

### **§ 134.**

Uprawnienia wicedyrektora Szkoły

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora gimnazjum z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
5. Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
6. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.

7. Sprawuje nadzór nad pełnionymi przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
8. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
9. Sprawuje nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich.
10. Sprawuje nadzór nad pracą pedagoga szkolnego i jego współpracą z wychowawcami klas.
11. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
12. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

### § 135.

Obowiązki wicedyrektora:

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
2. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych.
3. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
6. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.
7. Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
8. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu.
9. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
10. Dbą o prawidłową organizację pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej oraz czuwa nad estetyką pomieszczeń świetlicy i stołówki szkolnej.
11. Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
12. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu wychowawczo-zdrowotnego).
13. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
14. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
15. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
16. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.

17. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
18. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
19. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### **§ 136.**

Odpowiedzialność wicedyrektora:

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora gimnazjum odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - d) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - e) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - f) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - g) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  - h) całokształt pracy stołówki i świetlicy szkolnej,
  - i) całokształt pracy biblioteki szkolnej,
  - j) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

### **§ 137.**

1. W Miejskim Gimnazjum Nr 3 im. Jana Pawła II obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 138.**

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są odpowiednio w § 34 ust. 1, § 35 ust. 1 § 36 ust.1 niniejszego statutu.

### **§ 139.**

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

## ROZDZIAŁ X

### Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

#### § 140.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### § 141.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### § 142.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### § 143.

Traktowanie członków.

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

#### § 144.

1. Każdy uczeń Miejskiego Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Piekarach Śląskich **ma prawo** do:
  - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i przedmiotowych;
  - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
  - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) Wpływu na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

#### § 145.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 146.

W ostatnim tygodniu nauki (III klasa gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

#### § 147.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

#### § 148.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

#### § 149.

1. Każdy uczeń Miejskiego Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II **ma obowiązek**:
  - 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 164;
- 9) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju, w tym obuwiu zmiennym; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 10) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) Dbanie o zdrowie, o bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) Pomaganie kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) Przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

#### **§ 150.**

#### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - a) na terenie szkoły uczniom obowiązuje zakaz używania środków technicznych rejestrujących dźwięk lub obraz, telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, MP4, palm topów, discmenów, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer itp. Niewymienionych w Statucie
  - b) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz fotografowania, filmowania i utrwalania dźwięku
  - c) w przypadku nieprzestrzegania w/w przepisów nauczyciel zatrzymuje urządzenie elektroniczne do czasu zgłoszenia się rodziców lub prawnych opiekunów i wpisuje się uwagę do zeszytu spostrzeżeń, wpisuje się punkty ujemne zgodnie z zasadami WSO;
  - d) jeśli sytuacja powtarza się wówczas urządzenie pozostaje w depozycie do końca roku szkolnego
  - e) w przypadku gdy uczeń odmawia oddania do depozytu urządzenia do szkoły w trybie natychmiastowym wezwani zostają rodzice lub prawni opiekunowie
7. Zapraszać obcych osób do szkoły

#### **§ 151.**



1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### § 152.

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

#### § 153.

#### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Miejskim Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Piekarach Śląskich:**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły.
4. Zwolnienie następuje po uzyskaniu zgody rodzica.
5. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
6. Uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie napisane do trzech dni przez rodziców, prawnych opiekunów; powyżej trzech dni zwolnienie lekarskie. W szczególnych przypadkach rodzic może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrekcji szkoły o usprawiedliwienie nieobecności trwającej powyżej trzech dni niezwiązanej z chorobą np. wyjazd.
7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do ostatniego dnia miesiąca obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
8. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
9. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
15. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

17. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
18. Uczeń, który skończył 18 lat i nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego uchwałą Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów gimnazjum.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§. 154.**

1. Zasady rekrutacji:
2. Do gimnazjum przyjmuje się z urzędu absolwentów sześciolletniej szkoły podstawowej zamieszkałych w jej obwodzie.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do gimnazjum mogą być przyjmowani absolwenci szkół podstawowych zamieszkali poza obwodem danego gimnazjum w przypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami. Do wniosku należy dołączyć świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie poniższych kryteriów:
  - 1) W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci, którzy w wyniku końcoworocznej klasyfikacji w klasie szóstej szkoły podstawowej uzyskali łącznie z wynikami zewnętrznego sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności, przeprowadzonego w klasie szóstej najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem punktu 9/3.
  - 2) W drugiej kolejności przyjmowani są kandydaci-z zastrzeżeniem punktu c-którzy osiągną więcej niż 50%punktów możliwych do uzyskania po zsumowaniu:
    - a) punktów otrzymanych z pomnożenia średniej ze wszystkich ocen końcoworocznych z przedmiotów wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (wraz z oceną z religii/etyki) przez 10,
    - b) punktów uzyskanych podczas zewnętrznego sprawdzianu, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, każde osiągnięcie przyznawanych jest 5 punktów;
    - c) punktów za inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej; za każde osiągnięcie przyznawanych jest 5 punktów;
  - 3) Nie przyjmuje się do gimnazjum ucznia mieszkającego poza obwodem, który uzyskał w klasie szóstej nieodpowiednią ocenę z zachowania;
  - 4) Zachowuje się w miarę możliwości równą liczbę dziewcząt i chłopców w oddziałach ze względu na stosowane podziały na grupy podczas niektórych zajęć,
  - 5) Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego), przyjmowani są do gimnazjum niezależnie od powyższych kryteriów,
  - 6) Kandydaci spoza obwodu zwolnieni z obowiązku przystąpienia do zewnętrznego sprawdzianu porównywani są z innymi kandydatami bez uwzględniania ocen uzyskanych przez nich podczas sprawdzianu.

5. Liczbę wolnych miejsc ustala dyrektor gimnazjum na podstawie zatwierdzonej przez organ prowadzący organizacji szkoły na dany rok szkolny.
6. O kryteriach przyjmowania do gimnazjum uczniów spoza obwodu oraz terminie składania podań w tym zakresie dyrektor zawiadamia kandydatów umieszczając stosowaną informację na tablicy znajdującej się obok sekretariatu na parterze gimnazjum najpóźniej w miesiącu styczniu każdego roku.
7. Do klasy programowo wyższej gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) Świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych- przeprowadzanych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego - w przypadku przyjmowania:
    - a) ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie odrębnych przepisów,
    - b) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
8. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
9. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) Uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
  - 2) Kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
10. Jeśli uczeń kontynuował we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, to musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego przez nauczyciela danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczonego przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego — nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora innej szkoły.
11. Listy klas pierwszych tworzy dyrektor gimnazjum, biorąc pod uwagę:
  - 1) Szczególne zainteresowania, zdolności i osiągnięcia uczniów.
  - 2) Równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów.
  - 3) Równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy podczas niektórych zajęć.

## **§. 155.**

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

## **§.156.**

Nagradzanie uczniów.

### **1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:**

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
- 6) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną

### **2. Rodzaje nagród:**

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa od wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
- 7) Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie;
- 8) Dla uczniów kończących naukę w gimnazjum ustanawia się nagrody specjalne:
  - a) **Nagrodę Rady Pedagogicznej** – przyznawaną za uzyskanie najwyższej średniej ocen podczas całego cyklu kształcenia w gimnazjum
  - b) **Nagrodę Dyrektora Szkoły** – przyznawaną laureatom konkursów, olimpiad reprezentującym placówkę na zewnątrz oraz uzyskującym bardzo dobre wyniki w nauce
  - c) **Nagrodę Sportową** – przyznawaną uczniom uzyskującym najlepsze wyniki sportowe oraz reprezentującym szkołę w zawodach sportowych podczas całego cyklu kształcenia w gimnazjum
  - d) **Nagrodę Artystyczną** – przyznawaną uczniom uzdolnionym plastycznie lub muzycznie, reprezentującym szkołę w przeglądach muzycznych bądź konkursach plastycznych.

3. Nagrody finansowane są z budżetu Rady Rodziców w miarę posiadanych środków;

## **§ 157.**

Karanie uczniów.

### **1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:**

- a) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- b) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- c) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- d) Zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- e) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;

### **2. Rodzaje kar:**

Uczeń może być ukarany:

- 1) Ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) Pisemnym powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o jego nagannym zachowaniu,
- 3) Ustnym upomnieniem dyrektora szkoły,
- 4) Naganą dyrektora szkoły – uczeń ukarany naganą dyrektora gimnazjum nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez gimnazjum. Dyrektor gimnazjum udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie dyrektora gimnazjum wychowawca

- informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
- 5) Zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) Przeniesieniem do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny – przenosi ucznia dyrektor szkoły;
  - 7) Przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty

#### **§ 158.**

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

#### **§ 159.**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

#### **§ 160.**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### **§ 161.**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego naganą:
  - a) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
  - b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor
  - d) Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

#### **§ 162.**

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły lub wychowawca zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieka prawną lub faktyczną uczeń pozostaje
2. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia

#### **§ 163.**

1. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 164.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 2 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 157 ust. 1

#### **§ 165.**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania

#### **§ 166.**

Przepisów § 162 – 165 nie stosuje się do procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

#### **§ 167.**

##### **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia uczniów do innej szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do przeniesienia do innej szkoły:
  - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - e) kradzież;
  - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - h) czyny nieobyczajne;
  - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

#### **§ 168.**

##### **Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły:**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia doczasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Gospodarka finansowa szkoły**

#### **§ 169.**

Gospodarkę finansową szkoły prowadzi Zakład Ekonomicznej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych w Piekarach Śl.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§ 170.**

- 1 Podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów, określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz.U. z 2009 r. Nr 4,

- poz.18) stosuje się , począwszy od roku 2009/2010 w klasach I gimnazjum.
2. W pozostałych klasach gimnazjum, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową
  3. W roku szkolnym 2009/2010 i 2010/2011 w klasach II i III gimnazjum, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, odpowiednio w klasach II i III wprowadza się podstawę programową, jak w ust. 4 w nauczaniu wychowania fizycznego.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 172.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 173.**

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

#### **§ 174.**

Ceremoniał szkolny.

1. Miejskie Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Piekarach Śląskich. ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - a) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
  - b) Pasowanie na Gimnazjalistę
  - c) Uroczysta akademie z okazji Święta Niepodległości
  - d) Jasełka. Wigilia. Życzenia świąteczne
  - e) Finał WOŚP
  - f) Gimnazjada
  - g) Dzień Otwarty Szkoły
  - h) Uroczysta akademie z okazji uchwalenia Konstytucji 3-go Maja
  - i) Święto Patrona Szkoły
  - j) Święto sportu
  - k) Pożegnanie klas III
  - l) Uroczyste zakończenie roku szkolnego
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

#### **§ 175.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację.
2. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły zwaną dalej „księgą ewidencji”, w której wpisuje się – według roku urodzenia – imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.



3. w księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą lub odroczone mu spełnianie tego obowiązku.
4. Szkoła prowadzi księgę uczniów. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

### **§ 176.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania (numery telefonów), tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
3. W dzienniku wpisuje się obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, tematy prowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, wyniki egzaminu przeprowadzonego przez okręgową komisję egzaminacyjną, a także przeprowadzone hospitacje. Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych i hospitacji potwierdza się podpisem.
4. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, a w szczególności dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i innych zajęć pozalekcyjnych i specjalistycznych.
5. Do dziennika zajęć wyrównawczych i specjalistycznych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, obecności uczniów.
6. W stosunku do dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

### **§ 177.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku egzaminu, przekazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
2. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę, miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony\”a”.

4. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.

#### § 178.

1. Egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów.
  - a) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauczania.
  - b) Szkoła prowadzi dla uczniów dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, pielęgniarkę i lekarza.

#### § 179.

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów, arkuszy ocen.
2. Odtworzenie dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imienny skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratorium oświaty.

#### § 180.

Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

#### § 181.

1. Szkoła wydaje świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz legitymacje szkolne.
2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 są drukami ścisłego zarachowania.
3. Szkoła na wniosek ucznia albo absolwenta, może wydawać zaświadczenia na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzonej przez szkołę.
4. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej **4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły – **z wyróżnieniem**.
7. Świadectwo wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznie. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez

stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony/1a”.
9. Świadectwa opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
10. Świadectwo podpisują osoby wskazane na drukach. Pieczęć imienna dyrektora szkoły powinna być czytelna.
11. Przepisy pkt. 7 – 10 stosuje się odpowiednio przy wypełnianiu arkuszy ocen.

#### **§ 182.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły, która wydała ten dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału świadectwa. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest świadectwa według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału, duplikat wystawia się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa lub dyplomu.
3. W arkuszu ocen, na podstawie, którego wystawiono duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **§ 183.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową.

#### **§ 184.**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
2. W legitymacji nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacja szkolna zawierająca błędy lub omyłki podlega wymianie

#### **§ 185.**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Kopie Statutu przekazuje Radzie Pedagogicznej (pokój nauczycielski), Przewodniczącemu Rady Rodziców, Opiekunowi Samorządu Uczniowskiego do zapoznania ze Statutem wszystkich uczniów szkoły i ich rodziców. Oryginał Statutu pozostaje w gabinecie dyrektora szkoły do wglądu przez pozostałych pracowników szkoły.

#### **§ 186.**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

### **§ 187.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.12.2009 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony dnia 15.12.2009 r.