**Statut**

**Gimnazjum nr 47 - sportoweGO**

**im. Janusza Kusocińskiego**

**w Krakowie**

**PODSTAWA PRAWNA**

**ORGANIZACJA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

1. **Konstytucja RP** z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U.  z 1997r. Nr 78, poz. 483)
2. **Konwencja** **o Prawach Dziecka** uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U.  z 1991r. Nr 120,  poz. 526)
3. **Ustawa** z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r.  Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
4. **Rozporządzenie MEN** z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U.  z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
5. **Rozporządzenie MEN** z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U.  z 2012r., poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014r.
Dz. U. z 2014r., poz. 251).
6. **Rozporządzenie MENIS** z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U.  z 2002r. Nr 46, poz. 432 ze zm.)
7. **Rozporządzenie MEN** z dnia 14 listopada w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowe**j** uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (tekst jednolity: Dz. U.  z 2014r., poz. 243)
8. **Rozporządzenie MEN** z 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz. U.  z 2014r., poz. 662)
9. **Rozporządzenie MEN** z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych tekst jednolity: (Dz. U.  z 2014r., poz. 893)
10. **Rozporządzenie MEN** z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczana, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.  z 2014r., poz. 1170)
11. **Rozporządzenie MEN** z 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U.  z 2014r., poz. 395)
12. **Rozporządzenie MEN** z dnia 25 marca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauk religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U.  z 2014r., poz. 478)
13. **Rozporządzenie MEN**  z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
(Dz. U.  z 2014r., poz. 902)
14. **Rozporządzenie MEN** z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U.  z 2009r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U z 013r., poz. 560)
15. **Rozporządzenie MENiS**  z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U.  z 2002r. Nr 46, poz. 432 ze zm.)
16. **Rozporządzenie MEN**  z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U.  z 2009r. Nr 168)
17. **Ustawa**  z dnia 14 marca o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
(Dz. U.  z 2014r., poz. 498)
18. **Ustawa** o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.  z 2014r., poz. 1118)
19. **Ustawa**  z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014r. – Dz. U. z 2014r., poz. 1232)
20. **Ustawa** z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. , poz. 1182)
21. **Ustawa** z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014r. – Dz. U. z 2014r., poz. 379 i 911)

**ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

1. **Rozporządzenie MEN** z dnia 29 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. Nr 46, poz. 977 ze zm. W 2014r., poz. 803)
2. **Rozporządzenie MEN** z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U.  z 2012r., poz. 184)
3. **Rozporządzenie MEN**  z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U.  z 2010r. Nr 244, poz. 1626)
4. **Rozporządzenie MEN** z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U.  z 2014r., poz. 1157)
5. **Rozporządzenie MEN** z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U.  z 2007r. Nr 83, poz. 562 ze zm.)
6. **Rozporządzenie MEN** z dnia 15 października 2012r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U.  z 2012r., poz. 1129)
7. **Rozporządzenie MEN**  z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach placówkach (Dz. U.  z 2013r., poz. 532)
8. **Rozporządzenie MENiS** z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki i krajoznawstwa i turystyki (Dz. U.  z 2001r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. W 2014r., poz. 1150)
9. **Rozporządzenie MEN** z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.  z 2003r. Nr 6, poz. 69)
10. **Rozporządzenie MEN** z dnia 10 sierpnia 2009r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
 (Dz. U.  z 2009r. Nr 139, poz. 1131)
11. **Rozporządzenie MEN**  z dnia 24 sierpnia 2011r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U.  z 2011r. Nr 176, poz. 1051)
12. **Rozporządzenie MEN** z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U.  z 2001r. Nr 3, poz. 28)
13. **Rozporządzenie MENiS**  z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U.  z 2003r. Nr 26, poz. 226)
14. **Ustawa** z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 (Dz. U.  z 2011r. Nr 149, poz. 887)
15. **Ustawa** z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
(Dz. U.  z 2005r. Nr 180, poz. 1493)
16. **Ustawa** z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii
 (tekstjednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 124)
17. **Ustawa** z dnia 25 lutego 1964 – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
(tekst jednolity: Dz. U.  z 2012r., poz. 788)
18. **Ustawa**  z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny
(tekst jednolity: Dz. U.  z 2004r. Nr 125, poz. 1317 ze zm.)
19. **Ustawa** z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego
 (tekst jednolity: Dz. U.  z 2013r., poz. 267)

**NAUCZYCIELE I PRACOWNICY**

1. **Ustawa** z dna 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela
 (tekst jednolity: Dz. U.  z 2014r., poz. 191)
2. **Rozporządzenie MEN**  z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U.  z 2011r. Nr 6, poz. 23)
3. **Rozporządzenie MEN** z dnia 1 marca 2013r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U.  z 2013r., poz. 393)
4. **Rozporządzenie MEN**  z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U.  z 2012r.,  poz. 1538)
5. **Rozporządzenie MEN** z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U.  z 2013r., poz. 1207 ze zmianami w 2014r. – Dz. U. z 2014r. poz. 1084)
6. **Ustawa**  z dnia 23 maja1991r. o związkach zawodowych
 (tekst jednolity Dz. U.  z 2014r., poz. 167)
7. **Ustawa**  z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 (tekst jednolity: Dz. U.  z 2014r., poz. 1202)
8. **Ustawa** z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy ( tekst jednolity: Dz. U.  z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

**SPIS TREŚCI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dział I** - **Informacje o placówce**  |  |
| Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole  | **s.7** |
| Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta | **s.9** |
| Dział II - Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji |  |
| Rozdział 1. Cele i zadania szkoły | **s.11** |
| Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły | s.17 |
| Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej | s.27 |
| Rozdział 4. Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym | s.41 |
| Rozdział 5. Nauczanie indywidualne | s.42 |
| Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki | s.44 |
| Dział III - Organizacja pracy szkoły |  |
| Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje | s.47 |
| Wykaz organów Szkoły |  |
| Dyrektor Szkoły |  |
| Rada Pedagogiczna |  |
| Rada Rodziców |  |
| Samorząd uczniowski |  |
| Zasady współpracy organów Szkoły |  |
| Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły |  |
| Rozdział 2. Organizacja nauczania  | **s.64** |
| Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej |  |
| Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych |  |
| Organizacja nauczania religii/etyki |  |
| Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki | **s.68** |
| Rozdział 4. Organizacja wychowania i opieki  | **s.68** |
| Szkolny system wychowania |  |
| Współpraca z rodzicami |  |
| Pomoc materialna uczniom |  |
| Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną |  |
| Dział IV Organizacja szkoły |  |
| Rozdział 1. Organizacja szkoły  | s.72 |
| Baza szkoły |  |
| Działalność innowacyjna i eksperymentalna |  |
| Organizacja zajęć wyjazdowych |  |
| Praktyki studenckie |  |
| Biblioteka |  |
| Regulamin biblioteki |  |
| Zespoły nauczycielskie |  |
| Wicedyrektor |  |
| **Dział V Pracownicy szkoły** |  |
| Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | **s.84** |
| Zadania nauczycieli |  |
| Zadania wychowawców klas |  |
| Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom |  |
| Pracownicy samorządowi |  |
| Zakres obowiązków wicedyrektora |  |
| **Dział VI Uczniowie szkoły** |  |
| Rozdział 1. Obowiązek szkolny | **s.94** |
| Rozdział 2. Zasady rekrutacji | s.95 |
| Rozdział 3. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej | s.101 |
| Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów | s.102 |
| Rozdział 5. Nagrody i kary | s.105 |
| Rozdział 6. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności | s.109 |
| **Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania**  |  |
| Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania | **s.112** |
| Tryb oceniania i skala ocen |  |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna w szkole dziennej |  |
| Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej |  |
| Egzamin klasyfikacyjny |  |
| Egzamin poprawkowy |  |
| Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym |  |
| Ocena zachowania |  |
| Projekt gimnazjalny |  |
| Egzamin gimnazjalny |  |
| Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły | **s.145** |
| **Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.****Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole** | **s.159** |
| **Dział IX Ceremoniał gimnazjum.** | **s.164** |
| Dział X Przepisy końcowe i przejściowe | s.165 |

DZIAŁ I

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.1** Nazwa szkoły: Gimnazjum nr 47 – sportowe im. Janusza Kusocińskiego, co dalej nazywane będzie szkołą. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Sportowych nr 1 w Krakowie, zwanego dalej Zespołem. Jest placówką publiczną:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego;
5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Gimnazjum nr 47 - sportowe im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie mieści się w budynku, w miejscowości Kraków położonym na os. Handlowym 4, kod - 31-935.
7. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 47 - sportowe im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie.
8. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
9. Nazwa gimnazjum używana jest w pełnym brzmieniu – Gimnazjum nr 47 - sportowe im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie.
10. Organem prowadzącym gimnazjum jest Gmina Kraków.
11. Organem nadzorującym szkołę jest Małopolski Kurator Oświaty.
12. Szkoła prowadzi wyłącznie oddziały sportowe ze zwiększoną liczbą godzin wychowania fizycznego o profilu lekkoatletycznym i piłki ręcznej.
13. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
14. Zajęcia w placówce prowadzone są na jedną zmianę.
15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 2.** Do gimnazjum przyjmuje się uczniów:

* 1. do klasy pierwszej na podstawie wyników testu sprawnościowego oraz liczby punktów uzyskanych ze sprawdzianu po szóstej klasie i świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
	2. do klasy drugiej i trzeciej, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wyników testu sprawnościowego i po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

Rozdział 2

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

 **§ 3.1**. Misja szkoły:

* 1. Szkoła rozwija u uczniów przymioty umysłu i ciała, uczucia i wyobraźnię. Dzięki wspólnej pracy nasz absolwent zostaje wyposażony w wiedzę i umiejętności umożliwiające mu dalsze kształcenie i prawidłowe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej oraz rozwój talentu sportowego;
	2. Uczymy doceniania roli aktywności ruchowej dla zdrowia człowieka, wypoczynku w kontakcie z przyrodą. Sprawność fizyczna i wpojone poczucie pięknej rywalizacji sportowej są tego dowodem. Kształcimy postawy patriotyczne i wychowujemy swych uczniów w poczuciu odpowiedzialności oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego naszego regionu;
	3. Każdego ucznia jako podmiot działalności naszej szkoły postrzegamy w kategoriach jego niepowtarzalności, oryginalności i kreatywnego działania;
	4. Nauczyciele naszej szkoły wspierają swych wychowanków w trudnej sztuce tworzenia „siebie”. Przyjmują rolę doradcy, przyjaciela i opiekuna;
	5. Rodzice są współgospodarzami szkoły i razem z nauczycielami wspierają wysiłki na rzecz dzieci, inicjują przedsięwzięcia wychowawcze, wspierają finansowo szkołę;
	6. Nasi uczniowie aktywnie uczestniczą w życiu sportowym Polski i Europy;
1. Działamy po to, aby n**asi uczniowie:**
	1. umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji,
	2. potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
	3. umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
	4. mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
	5. potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
	6. przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
	7. kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
	8. wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
	9. posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej,
	10. wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
	11. świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
	12. efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,
	13. posługiwali się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym
	14. umieli doceniać rolę aktywności ruchowej dla zdrowia człowieka, wypoczynku w kontakcie z przyrodą.
	15. propagowali sprawność fizyczną i wpojone poczucie pięknej rywalizacji sportowej
	16. aktywnie uczestniczyli w życiu sportowym Polski i Europy;
2. Nasi rodzice:
	1. czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
	2. mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
	3. otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły,
	4. byli zadowoleni z efektów pracy szkoły
	5. wspierali wysiłki na rzecz dzieci, inicjowali przedsięwzięcia wychowawcze, wspierali finansowo szkołę
3. Nasi nauczyciele:
	1. realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
	2. promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
	3. ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
	4. podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego,
	5. byli usatysfakcjonowani z wyników swojej pracy i współdziałania z uczniami.
4. Nasza szkoła:
	1. była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
	2. zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
	3. była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców,
	4. rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
	5. propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
	6. kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.
5. Absolwent naszej szkoły:
	1. jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
	2. potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi;
	3. potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku;
	4. zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie;
	5. umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
	6. jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
	7. umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
	8. interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
	9. ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

DZIAŁ II

Rozdział 1

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

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

1. Głównymi celami szkoły jest:
	1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
	2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
	3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
	4. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
	5. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
	6. kształtowanie trwałych nawyków uprawiania sportu i ćwiczeń ruchowych niezbędnych dla zdrowia;
	7. wychowanie młodzieży o wysokiej kulturze sportowej, przyszłych organizatorów, działaczy sportu oraz sędziów sportowych.
2. Szkoła w szczególności:
3. zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia;
4. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
5. organizowanie zajęć z doradcą zawodowym,
6. prowadzenie preorientacji zawodowej,
7. poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
8. rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
9. przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
10. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
11. zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
12. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
13. realizowanie Programu Wychowawczego szkoły,
14. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
15. umożliwienie spożywania posiłków,
16. system zapomóg i stypendiów,
17. prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
18. prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych,
19. opiekę higienistki szkolnej.
20. wdraża do samodzielności;
21. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia.
22. Do zadań szkoły należy:
23. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
24. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
25. zorganizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych w dniach wolnych od zajęć, określonych przez dyrektora w organizacji roku szkolnego oraz poinformowanie rodziców o formach i sposobach zapewniania opieki uczniom;
26. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
27. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania;
28. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
29. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
30. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
31. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
32. wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
33. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
34. zapewnienie w ramach posiadanych przez szkołę środków do realizacji projektów edukacyjnych zgodnie z *Warunkami i zasadami wykonywania projektu edukacyjnego* przez uczniów;
35. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
36. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
37. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
38. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
39. stwarzanie młodzieży lepszych warunków do osiągnięcia mistrzostwa sportowego przez skoordynowanie procesu dydaktycznego z cyklem treningowym, stosowanie nowoczesnych metod nauczania, zapewnienie opieki lekarskiej;
40. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
41. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe
42. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
43. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
44. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
45. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
46. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
47. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
48. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
49. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
50. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
51. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
52. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
53. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
54. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
55. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
56. Celem kształcenia ogólnego w gimnazjum jest:
	1. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla III etapu
	2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
	3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
	4. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
	5. kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
	6. przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
57. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach, w tym:
58. w zakresie nauczania w szczególności:
	1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
	2. poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
	3. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
	4. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
	5. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
	6. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi

i siebie,

* 1. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
	2. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
1. w zakresie kształcenia umiejętności stwarzanie uczniom warunków do:
	1. planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
	2. porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
	3. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
	4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
	5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
	6. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
	7. rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
	8. przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. W zakresie wychowania podejmowania działań, aby uczniowie:
3. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym i fizycznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
4. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
5. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych jak i całej edukacji na danym etapie,
6. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
7. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
8. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
9. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
10. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

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

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

**§ 7.**Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**§ 8.**Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

Rozdział 2

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE

**§ 9.**Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**§ 10.1.** Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
4. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
6. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
9. Program nauczania zawiera :
10. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
11. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej
12. kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
13. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
14. opis założonych osiągnięć ucznia;
15. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
17. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
18. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego/ zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
19. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
20. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
21. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 sierpnia

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
2. Indywidualne programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
4. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

1. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
2. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

**§ 11.1** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych  procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
4. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
5. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
6. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
8. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
13. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

**§ 12**.**1** Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283.
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
13. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 13 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
14. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Gimnazjum nr 47 - sportowym.
15. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście
16. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
17. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
18. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
19. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
20. podręczniki należy obłożyć w przeźroczyste foliowe oprawy; zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
21. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
22. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
23. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
24. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
25. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
26. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
27. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
28. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
29. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

**§ 13.1** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

1. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
2. Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów
3. Programy, o których mowa w § 12 ust. 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 14.1**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizacje przyjętego w szkole *Programu Profilaktyki;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 15.1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
3. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
4. organizację wycieczek integracyjnych,
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
6. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez higienistkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
7. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
10. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
11. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
12. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
13. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale 5,
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
15. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
16. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
17. indywidualizację procesu nauczania.
18. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 statutu szkoły.

**§ 16.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 85 niniejszego statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 87 ust. 4. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 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 kilkugodzinne 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. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
9. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
11. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
12. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
16. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
17. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
18. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
19. 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.

**§ 17.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE
POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

**§ 18.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 19.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 20.1.** Pomoc psychologiczno – 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. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
7. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
10. 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;
11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
13. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 21**.**1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogiczna jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

1. wybitnych uzdolnień;
2. niepełnosprawności;
3. niedostosowania społecznego;
4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. specyficznych trudności w uczeniu się ;
6. zaburzeń komunikacji językowej;
7. choroby przewlekłej;
8. zaburzeń psychicznych;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych;

**§ 22.**Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem.

**§ 23**. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
2. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
3. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

**§ 24.1**W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

1. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:
2. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
3. uczeń;
4. poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
5. dyrektor szkoły/przedszkola;
6. pielęgniarka szkolna;
7. pracownik socjalny;
8. asystent rodziny;
9. kurator sądowy.
10. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

**§ 25.1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, są to:
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia
9. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
	1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
	2. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli w poszczególnych semestrach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców – parter;
	3. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

**§ 26.1.**W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

1. W skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
2. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
4. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
5. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
6. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
7. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
8. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
9. formy i metody pracy z uczniem;
10. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
11. działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 26 ust. 3 pkt 3 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
12. zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 26 ust. 3 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
13. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 26 ust. 3 pkt 1 i 5 (1- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; 5 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym).
14. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w zeszycie do korespondencji, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.
17. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań

**§ 27**.1. W Gimnazjum pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:

1. posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
4. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w zeszycie do korespondencji (w e- dzienniku, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem).
8. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
9. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
11. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w zeszycie do korespondencji, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia (listownie), przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji.
14. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
15. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**§ 28.1**. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

1. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 29.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

**§ 30.1.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
2. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 25 ust. 3
3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 31.**O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

**§ 32.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 33.1**.Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 34.** W szkole zatrudniony jest pedagog, *i doradca zawodowy*, a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 35.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 36.** W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 37.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 4 na os. Szkolnym 27 w Krakowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 38.1.** Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
2. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
4. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
6. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
7. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
12. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych
13. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
14. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
15. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
16. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
17. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
18. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
19. udział w pracach Zespołu Wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;
20. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
21. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
22. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
23. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
24. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
25. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
26. 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;
27. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, obozów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
28. 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 drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
29. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
30. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 39.** Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
3. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
5. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
6. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
7. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
8. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

1. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
2. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
3. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
4. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
5. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
6. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
7. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
8. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
9. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

**§ 40.** Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
15. udział w opracowywaniu Programów Profilaktyki;
16. przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno–Terapeutycznych;
17. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 41.** Zadania i obowiązki doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

Rozdział 4

ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

**§ 42.1.**Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
3. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
4. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
5. zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
6. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 5

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

**§ 43.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. 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.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
5. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
6. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
7. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek , o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów gimnazjum - od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
15. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 6

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

**§ 44.1.**Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem 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.
	1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
	2. 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.
	3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
	4. 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.
	5. 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).
	1. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
	2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
	3. 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.
	4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
	5. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
	6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
	7. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
	8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
	9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
	10. 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.
	11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
4. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
5. 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.
	1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
	2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
	3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
	4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
	5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
	6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
	7. 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*”.

DZIAŁ III

Rozdział 1

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 45.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Gimnazjum nr 47 – sportowego w Krakowie;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 46.** Każdy z wymienionych organów w § 45 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.

**§ 47.1.** Dyrektor szkoły:

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

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

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

**§ 50.1.** Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, a w 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. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w gimnazjum;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w gimnazjum od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
15. 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;
16. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 6 statutu szkoły;
18. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 56 statutu szkoły;
19. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
20. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
21. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 25 statutu szkoły;
22. zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
23. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 56 statutu szkoły;
24. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum przypadkach określonych w § 108 ust. 4 statutu szkoły;
25. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia( prawnymi opiekunami);
26. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
27. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
28. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;
29. w porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum;
30. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
31. zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
32. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
33. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
34. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §  statutu szkoły;
35. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
36. występuje z uzasadnionym wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej w sprawie opiniowania przyczyn niepowodzeń szkolnych u uczniów gimnazjum, którzy nie posiadają opinii wydanej w poprzednim etapie edukacyjnym;
37. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
	1. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
		1. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny 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. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
		5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
		6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
		7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury

- 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

* + 1. 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;
		2. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
		3. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
		4. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
		5. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
		6. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
		7. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
		8. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
		9. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
		10. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
		11. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
		12. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
	1. Dyrektor szkoły 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 urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
			4. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			5. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			6. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
			8. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
			9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			11. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			13. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			14. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			15. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
			16. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
			17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
	2. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
		+ - 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
				2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
				3. stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 51.** 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.

**§ 52.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Gimnazjum nr 47 – sportowego w Krakowie.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez wpis w księdze zarządzeń umieszczonej w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.
5. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
9. uchwala regulamin swojej działalności;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
15. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
16. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
18. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
19. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
	1. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
	2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
	3. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
	4. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
	5. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
	6. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
	7. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	8. opiniuje projekt finansowy szkoły;
	9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
	10. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
	11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
	12. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
	13. opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum;
	14. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
20. Rada Pedagogiczna ponadto:
21. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
22. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
23. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
24. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
25. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
26. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
27. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
28. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
29. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
30. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
31. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
32. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
33. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, 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.
34. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
35. 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.
36. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
37. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
	1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
	2. stwierdzenie prawomocności obrad;
	3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
	4. listę obecności nauczycieli;
	5. uchwalony porządek obrad;
	6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
	7. przebieg głosowania i jej wyniki;
	8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
38. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
39. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
40. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
41. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
42. 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.

**§ 53.1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

* + 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
		2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego;
		3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
		4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
		5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
4. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
5. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”,
6. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
8. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
	* 1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
		2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
9. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
10. Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
11. Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. opiniowanie pracy 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców. Dyrektor gimnazjum może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, 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;
6. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
7. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
	* 1. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
		2. Rada Rodziców może:
8. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
9. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
10. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
11. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
	* 1. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
		2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
12. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
13. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
14. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
	* 1. Tryb wyboru członków rady:
15. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
16. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
17. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
18. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
19. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
20. do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
21. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
22. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
23. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
24. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
25. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
26. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
27. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
	* 1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**§ 54.1.** Samorząd Uczniowski. W Gimnazjum nr 47 – sportowym w Krakowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
5. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
8. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
11. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
12. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
13. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
14. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
15. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
16. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
17. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
18. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
19. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
20. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
21. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 55.1.** Zasady współpracy organów szkoły. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1. 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.
2. 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.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 68 ust. 1 statutu szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 69 niniejszego statutu.

**§ 56.1**. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
	1. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
	2. zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
	3. współudziału w pracy wychowawczej;
	4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje wychowawca po zebraniu rady pedagogicznej;
	5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
	6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
	7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
	8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
	1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
	2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
	3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
	4. zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
	5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
	6. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
	7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
	8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
	9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z higienistką szkolną i stomatologiem;
	10. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
	11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
	12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§ 57.1.** Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

Rozdział 2

ORGANIZACJA NAUCZANIA

**§ 58**.**1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
3. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
4. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
5. Zajęcia w szkole prowadzone są:
6. 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;
7. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
8. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, informatyki;
9. w toku nauczania indywidualnego;
10. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
11. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
12. 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 wychowania fizycznego (2 godz.);
13. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowo - sportowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych;
14. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
15. 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,. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego oraz do 2 tygodni po zakończeniu pierwszego semestru, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
16. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:
17. w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
18. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
19. 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 międzyoddzialowych liczących nie mniej niż 7 osób.
20. 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.
21. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
22. Na zajęcia wychowania fizycznego dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
23. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
24. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

**§ 59.** 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.

**§ 60**.**1**. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
3. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

**§ 61.1.** 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

1. 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.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 62**.**1**. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:

1. 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, drugiego 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 drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 63**. 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 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 64.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do 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 egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 65**. 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.

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

**§ 67.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

**§ 68**. 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.

**§ 69**. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minutowa w zależności od organizacji zajęć.

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

Rozdział 3

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA,
WYCHOWANIA I OPIEKI

**§ 71.1.** Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny dokumentujący nauczanie i działalność wychowawczą oraz opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. Dokumentowanie realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 jest prowadzone również w dzienniku elektronicznym, który prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

Rozdział 4

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI W GIMNAZJUM

**§ 72.1.** Szkolny system wychowania. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.

1. 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.

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

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
2. pracy nad sobą;
3. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
4. 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;
5. rozwoju samorządności;
6. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
7. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
8. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
9. popularyzacji zdrowej rywalizacji sportowej i właściwej postawy do sukcesów i porażek;
10. przestrzegania zasady fair play zarówno na boisku sportowym jak i w życiu codziennym;
11. umiejętności współpracy w zespole sportowym i nie tylko;
12. promowania pozytywnej postawy kibica, od której zależy bezpieczeństwo masowych imprez sportowych;
13. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
14. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
15. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
16. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
17. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
18. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
19. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
20. zna, rozumie i realizuje w życiu:
	1. zasady kultury bycia,
	2. zasady skutecznego komunikowania się,
	3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
	4. akceptowany społecznie system wartości
21. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
22. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
23. jest otwarty na zdobywanie wiedzy;
24. propaguje aktywne styl życia, uprawia sport, staje się animatorem działalności animacyjnej,
25. szanuje swoje i cudze zdrowie, dba o nie, ćwicząc swój umysł i ciało, odnajduje radość życia bez używek i narkotyków.
26. 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:
27. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
28. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
29. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
30. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
31. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
	* 1. adaptacja,
		2. integracja,
		3. przydział ról w klasie,
		4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
32. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole, budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
	* 1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, , obozy integracyjne i sportowe,
		2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
		3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
		4. wspólne narady wychowawcze,
		5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
		6. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
		7. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
33. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
34. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
35. preorientacja zawodowa.

**§ 73.1.** Współpraca z rodzicami**.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

1. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
2. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
3. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
4. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
5. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
6. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
7. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
8. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
9. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
10. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
11. inspirowanie rodziców do działania,
12. wspieranie inicjatyw rodziców,
13. wskazywanie obszarów działania,
14. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
15. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
16. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
17. ustalanie form pomocy,
18. pozyskiwanie środków finansowych,
19. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
20. angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

Dział IV

Rozdział 1

ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 74.1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w Rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

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

1. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych 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.
3. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
6. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z rekrutacji do klas o profilu piłka ręczna oraz lekkoatletyka.
8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
10. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów i mniej niż 30 uczniów podział na grupy, o których mowa w ust. 6, może być dokonany za zgodą organu prowadzącego szkołę.
11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie oraz o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora.
12. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
13. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

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

**§ 77.1.** Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

1. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mięć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
2. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddzialowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

**§ 78.1.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym gimnazjum, oddziale lub grupie.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
	1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
	2. opinii Rady Rodziców;
	3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 8 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

**§ 79.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Organizowania Wyjazdów Uczniowskich*

**§ 80.1.** Gimnazjum 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.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

**§ 81.1.** W szkole działa biblioteka, która 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 w szkole jest:
	* 1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
		2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
		3. prowadzenie działalności informacyjnej;
		4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
		5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
		6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
		7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
		8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
		9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
		10. organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
	* + 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
				3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
				4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				5. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
				6. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
				7. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
			2. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,

troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,

prowadzenie ewidencję zbiorów,

klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

1. 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.
2. 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.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
4. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
5. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
6. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
7. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
8. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
9. zarządza skontrum zbiorów biblioteki na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
10. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
11. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 82.1. Zasady dziełania biblioteki.**

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**§ 83.1.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
2. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
3. koordynowania działań w szkole;
4. zwiększenia skuteczności działania;
5. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
6. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
7. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
8. doskonalenia współpracy zespołowej;
9. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
10. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
11. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
12. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
13. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
14. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
15. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
16. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
17. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
18. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
19. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
20. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
21. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
22. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
23. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
24. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
25. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
26. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 84.1.** Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1. Zespół wychowawców
2. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno–Społecznego;
3. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Informatyczno-Technicznego
4. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych;
5. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
6. Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego
7. Zespół Samokształcenia
8. Zespół ds. Promocji Szkoły
9. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
10. Zespołu Wychowawczego wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
11. Zespołu Bloku Humanistyczno – Społecznego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych;
12. Zespołu Bloku Matematyczno-Informatyczno-Technicznego: nauczyciele matematyki, informatyki, zajęć technicznych;
13. Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych: nauczyciele fizyki, chemii, biologii, geografii;
14. Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
15. Zespołu Nauczycieli Wychowania Fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego
16. Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych~~: n~~auczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
17. Zadania zespołów.
18. Zadania Zespołu Wychowawczego:
19. opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
20. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „ banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
21. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
22. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
23. wymiana doświadczeń, przykładów „ dobrej praktyki”,
24. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
25. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
26. koordynacja działań profilaktycznych,
27. wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
28. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
29. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
30. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
31. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
32. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
33. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
34. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
35. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
36. Zadania Zespołów przedmiotowych:
37. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
38. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
39. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
40. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
41. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
42. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
43. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
44. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
45. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
46. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
47. wewnętrzne doskonalenie,
48. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
49. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
50. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
51. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
52. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
53. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
54. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
55. Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:
56. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
57. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
58. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
59. analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych z zastosowaniem technologii EWD i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
60. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
61. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
62. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
63. Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowania Fizycznego:
64. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
65. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS,
66. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych dla wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
67. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnej prasie oraz Internecie,
68. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
69. organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego
70. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
71. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
72. wewnętrzne doskonalenie,
73. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
74. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
75. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
76. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
77. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

**§ 85.1.** Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w §91 Zakres obowiązków wicedyrektora. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 86.** 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 Pedagogicznej.

DZIAŁ V

Rozdział 1

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 87.1.** Zadania nauczycieli**.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
2. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
3. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
4. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6. 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;
7. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
8. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
9. wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
10. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
11. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;*
12. 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.
13. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
14. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
15. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
16. 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, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
17. 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;
18. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
19. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”*
20. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
21. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
24. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
25. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
26. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
27. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w e-dzienniku działania wymienione w ust. 3 pkt.1 i 2.

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

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, adekwatnej do ich potrzeb;
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:
6. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
7. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
8. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
9. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
10. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
11. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
12. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
13. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
14. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
15. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
16. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
17. 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;
18. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy 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;
19. 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;
20. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, , obozów integracyjnych,
21. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
22. 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 drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
23. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
24. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
25. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
26. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
27. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
28. Prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen,;
29. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
30. wypisuje świadectwa szkolne;
31. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 89.1.** 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:
4. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
5. 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 poręczach schodów, parapetach okiennych i in. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
6. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
7. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
8. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
9. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
10. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
11. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
12. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
13. 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.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
15. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
16. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
17. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
18. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
19. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
20. 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;
21. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
22. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki 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;
23. 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;
24. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo i sporadycznie;
25. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
2. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
3. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
4. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
5. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

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

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. 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;
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
11. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

**§ 91.**Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

**§ 92.**W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

**§ 93.**Zakres obowiązków wicedyrektora. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

* 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
	2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
	3. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
	4. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
	5. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
	6. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
	7. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
	8. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
	9. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
	10. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
	11. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
	12. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
	13. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
	14. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
	15. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
	16. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
	17. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
	18. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
	19. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
	20. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
	21. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
	22. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
	23. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
	24. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
	25. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
	26. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
	27. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
	28. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
	29. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
	30. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
	31. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
	32. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
	33. współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
	34. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
	35. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
	36. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§94.1.** W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

DZIAŁ VI

Rozdział 1

UCZNIOWIE SZKOŁY

**§ 96.1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której uczeń jest przyjęty może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą oraz określić jego warunki. Uczeń spełniający obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych gimnazjum.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
	1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
	2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
	3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

Rozdział 2

ZASADY REKRUTACJI

**§ 97.1.** Zasady rekrutacji do szkoły**.** Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno–Kwalifikacyjna powołana corocznie spośród nauczycieli zarządzeniem dyrektora szkoły, w terminie zgodnym z rozporządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna pracuje w oparciu o regulamin określony przez dyrektora szkoły po konsultacji z zespołem nauczycieli wychowania fizycznego.
2. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej jest:
	1. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
	2. zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu w klasie szóstej,
	3. zgoda rodziców,
	4. pozytywny wynik testu sprawnościowego,
	5. pozytywna opinia trenera prowadzącego w przypadku absolwentów klasa sportowych Szkoły Podstawowej nr 91 – Sportowej,
	6. dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarza Poradni Sportowo – Lekarskiej,
3. Rekrutacja do gimnazjum przeprowadzana jest z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego.
4. O przyjęciu uczniów do klasy pierwszej gimnazjum decyduje suma liczby punktów uzyskanych za sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczby punktów za inne osiągnięcia ucznia zapisane na świadectwie ukończenia szkoły.
5. W postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 100, w tym:
	1. maksymalnie 40 punktów za sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
	2. maksymalnie 40 punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki, historii, przyrody, obowiązkowego języka obcego.
	3. maksymalnie 20 punktów za ukończenie szkoły z wyróżnieniem i inne osiągnięcia zapisane na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Ustala się następujący sposób przeliczenia ocen i osiągnięć ucznia na punkty:
	1. celujący – 8 punktów
	2. bardzo dobry – 7 punktów
	3. dobry - 5 punktów
	4. dostateczny – 3 punkty
	5. dopuszczający – 1 punkt
	6. za ukończenie szkoły z wyróżnieniem – 5 punktów
	7. za udział w konkursach organizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty:
		1. laureat konkursu – 10 punktów
		2. finalista konkursu – 5 punktów
	8. za inne osiągnięcia zapisane na świadectwie do 5 punktów, w tym z uzyskane miejsce I-III lub tytuły laureatów w konkursach:
		1. ogólnopolskich – 5 punktów
		2. wojewódzkich – 3 punkty
		3. gminnych – 1 punkt
7. Warunkiem przyjęcia ucznia jest zaliczenie testu sprawnościowego.
8. Dyrektor gimnazjum organizuje test sprawnościowy i ogłasza jego termin i warunki w przyjęty zwyczajowo sposób.
9. O przyjęciu do klasy decyduje rezultat testu sprawnościowego i liczba punktów uzyskanych ze sprawdzianu po szóstej klasie i świadectwa szkolnego.
10. W przypadku równej ilości punktów o wyższej pozycji na liście rankingowej decyduje w kolejności:
	1. uczeń jest absolwentem klasy sportowej Szkoły Podstawowej nr 91
	2. uczeń ma wyższą liczbę punktów ze testu sprawnościowego.
11. Listę uczniów przyjętych ustala się według malejącej liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym. Uczniowie potwierdzają wolę nauki w gimnazjum poprzez złożenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i wyniku sprawdzianu w ostatnim dniu nauki określonym w decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty.

**§ 98.1.** Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej**.** Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi wyznaczony członek Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 99.1.** Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej.Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
4. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust.4 ustawy o systemie oświaty;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
7. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
8. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce
9. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 100.** Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
2. czynny udział w pracach komisji;
3. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

**§ 101.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
5. przewodniczenie zebraniu komisji;
6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 95 ust. 1 pkt 3 -5;
9. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**§ 102.** Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1. Prace przygotowawcze polegają na:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
5. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
6. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły:
7. II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.
8. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
9. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
10. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami
11. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny

**§ 103.1.** Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 100 ust. 1 pkt. 1– 4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

1. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

**§ 104.1.** Do klasy programowo wyższej w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy niższej w pozytywnie zaliczonego testu sprawności fizycznej.
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
	* 1. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
		2. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
5. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:
6. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
7. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole *(ITN),* albo
8. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
9. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 3

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

**§ 105.1.** Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. 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 jakiekolwiek inne.
4. Traktowanie członków.
5. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
6. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
7. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
8. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
9. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
10. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
11. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
12. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
13. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
14. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
15. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
16. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
17. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

 **§ 106.1.** Prawa i obowiązki uczniów. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Gimnazjum nr 47-sportowego w Krakowie; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
3. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
4. do zgłaszania nieprzygotowania do zajęć po każdej dłuższej niż 7 dni (tydzień) usprawiedliwionej nieobecności w szkole, (dotyczy materiału realizowanego w czasie absencji ucznia),
5. do znajomości terminów sprawdzianów pisemnych z 7-dniowym wyprzedzeniem;
6. w ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian pisemny,
7. w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany,
8. sprawdziany winny być poprawione i oddane w ciągu 14 dni.
9. do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na siedem dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
10. do uzyskania pisemnej informacji skierowanej do ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej w terminie 30 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
11. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
12. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
13. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
14. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
15. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
16. do zwracania się o pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów do koleżanek i kolegów, z samorządu uczniowskiego
17. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
18. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
19. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
20. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
21. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
22. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
23. poszanowania własnej godności;
24. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
25. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
26. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu po spełnieniu warunków określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
27. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
28. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
29. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
30. Uczeń w szkole ma obowiązek:
31. dbać o honor i tradycje szkoły, pogłębiać wiadomości o patronie szkoły;
32. godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych;
33. godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno i czystość mowy ojczystej, nie używać wulgarnego słownictwa;
34. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
35. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
36. przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
37. okazywania szacunku dorosłym i kolegom, zwłaszcza młodszym
38. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
39. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
40. uczestniczyć systematycznie i aktywnie w zajęciach lekcyjnych, w tym sumiennie przygotowywać się do zajęć, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, przynosić niezbędne pomoce i przybory oraz dzienniczek ucznia, starannie wykonywać prace domowe,
41. nie spóźniać się na zajęcia,
42. uzupełniać braki wynikające z absencji,
43. usprawiedliwić każdą nieobecność na najbliższej po powrocie do szkoły godzinie wychowawczej pisemnym zaświadczeniem od rodziców,
44. uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych lub reedukacyjnych, jeśli takie są organizowane na terenie szkoły, na wniosek nauczyciela,
45. być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę, dbać o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw międzylekcyjnych,
46. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury zgodnej z regulaminem organizacyjno-porządkowym szkoły
47. przestrzegać zasadę, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny, niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową, a obuwie zmienione w szatni;
48. na apelach i uroczystościach szkolnych mieć strój galowy, którego niezbędnym elementem jest krawat z logo szkoły,
49. dbać i szanować mienie szkolne i SKS „KUSY”,
50. posiadać legitymację szkolną;
51. przestrzegać postanowień zawartych w statucie.

**§ 107.1**. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki~~,~~ drugiego języka, 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.
1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 108.** W ostatnim tygodniu nauki (III klasa gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

Rozdział 5

NAGRODY I KARY

**§ 109.1**. Ucznia nagradza się za:

* 1. rzetelną naukę,
	2. wzorowe zachowanie i postawę ucznia,
	3. wybitne osiągnięcia sportowe i naukowe,
	4. dzielność i odwagę,
1. Rodzaje nagród:
	1. pochwała wychowawcy klasy dokonana indywidualnie lub na forum klasy,
	2. pochwała dyrektora gimnazjum wobec koleżanek i kolegów na apelu,
	3. nagroda książkowa,
	4. nagroda rzeczowa,
	5. list pochwalny,
	6. dyplom,
	7. wpis do „złotej księgi” dla absolwentów szkoły podstawowej lub gimnazjum,
	8. umieszczenie nazwiska w szkolnej tabeli rekordów szkoły, tablicy sportowej.
	9. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
	1. tytuł „UCZEŃ ROKU” otrzymuje uczeń, który uzyskuje wysokie wyniki w nauce i najwyższą ocenę zachowania, osiąga czołowe lokaty w konkursach przedmiotowych i innych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim, krajowym lub międzynarodowym. Wyboru Ucznia Roku dokonują nauczyciele, Rada Pedagogiczna nagradza dyplomem, a Rada Rodziców funduje jednorazowe stypendium,
	2. tytuł „UCZEŃ FAIR-PLAY” otrzymuje uczeń, który szczególnie wyróżnia się swoją postawą. Wyboru ucznia dokonuje Samorząd Uczniowski na wniosek społeczności uczniowskiej, rady pedagogicznej lub indywidualny wniosek ucznia, nauczyciela, innego pracownika lub innej osoby prywatnej,
	3. tytuł „SPORTOWCA ROKU” otrzymuje uczeń, który osiąga wybitne wyniki sportowe. Wyboru „SPORTOWCA ROKU” dokonują nauczyciele wychowania fizycznego, a Rada Rodziców przyznaje nagrodę.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
4. Uczeń gimnazjum otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

**§ 110.1**. Kary wymierzane są na wniosek:

* 1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
	2. Rady Pedagogicznej,
	3. innych osób.
1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły lub regulaminu szkoły uczeń może być ukarany:
	1. upomnieniem wychowawcy klasy,
	2. pisemnym powiadomieniem rodziców o zachowaniu ucznia,
	3. upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
	4. upomnieniem Dyrektora Szkoły w obecności rodziców,
	5. zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
	6. zawieszeniem w prawach zawodnika, reprezentowania szkoły na zewnątrz.
2. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na rówieśników uczeń może zostać ukarany:
	1. przeniesieniem do klasy równoległej w szkole,
	2. przeniesieniem do szkoły rejonowej,
	3. przeniesieniem na wniosek dyrektora do innej szkoły.
3. Uczeń, który nie spełnia wymagań regulaminowych szkoły, czyli: nie uczestniczy w treningach i zawodach sportowych, ma nieodpowiednią ocenę zachowania, nie robi postępów w nauce oraz wagaruje, nie może kontynuować nauki w szkole sportowej, a rodzice zobowiązani są do przeniesienia go do szkoły rejonowej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, kurator oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
5. Decyzję o wymierzeniu kar z punktu 4 podejmuje Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawca lub dyrektor mają obowiązek poinformowania pisemnie rodziców ucznia o zastosowanej karze.
7. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
	1. pisemnego wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o jej uzasadnienie w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze,
	2. pisemnego wystąpienia do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze,
8. Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna może karę uchylić lub utrzymać. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje, a decyzja jest ostateczna.

**§ 111.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

* 1. Uczniowie szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
	2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych itp.
	3. Uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
	4. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.
	5. W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
	6. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
	7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
	8. W przypadku łamania zasad uczniowi ustala się nową ocenę zachowania niższą o jeden stopień. Ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
	9. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody

**§ 112.1.** Szczegółowe zasady wszczynania procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną.

1. Wniosek może być złożony w przypadku nagannego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych w statucie kar, z wyłączeniem stosowania gradacji kar w przypadku, jak w pkt 9 niniejszego ustępu, a szczególności powtarzających się poniższych zachowań:
2. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
3. dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
4. używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;
5. naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
6. notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
7. dopuszczanie się kradzieży;
8. fałszowania dokumentów państwowych;
9. zachowanie demoralizującego, obscenicznego;
10. zachowania podlegającego jurysdykcji sądu karnego lub kolegium ds. wykroczeń;
11. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
12. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
13. 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.
14. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą dotyczącą danej sprawy.
15. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
16. 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.
17. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły

Rozdział 6

ZASADY ZWALNIANIA I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

**§ 113.1.** Nieobecność ucznia wynikająca z udziału w konkursach, zawodach i turniejach sportowych jest ujmowana w dokumentacji szkolnej, ale nie wymaga usprawiedliwienia przez rodziców (opiekunów prawnych).

1. Każda nieobecność w szkole powinna być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców wraz z uzasadnieniem w sygnowanym przez szkołę zeszycie do korespondencji bezpośrednio po powrocie do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej. Przy nieobecności powyżej 3 dni rodzice mają obowiązek powiadomienia szkoły o przyczynie nieobecności.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) w wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z udziału w zajęciach edukacyjnych poprzez dokonanie umotywowanego wpisu do zeszytu do korespondencji Wpis ten uczeń ma obowiązek okazać wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły przed opuszczeniem szkoły.
3. Zwolnienie przez rodziców (opiekunów prawnych) z zajęć edukacyjnych jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona.
4. Niezdolność do ćwiczeń dłuższą niż 14 dni, uczeń musi udokumentować zwolnieniem lekarskim, a w przypadku zwolnienia długookresowego (powyżej 30 dni) musi przedłożyć zwolnienie wydane przez lekarza specjalistę.
5. W wyjątkowych sytuacjach rodzice /opiekunowie prawni/ mogą zwolnić ucznia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego poprzez dokonanie umotywowanego wpisu do dzienniczka szkolnego, jednorazowo i nie na czas dłuższy niż jeden tydzień, ale nie częściej jak trzy razy w semestrze.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
7. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia).
8. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, jednak nieobejmujące całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem o zwolnienie w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczania kolejnych zaświadczeń, dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wszystkich zaświadczeń.
9. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego, albo drugiego semestru, lub całego roku szkolnego w zależności od decyzji lekarza, zawartych w zaświadczeniu lekarskim.
10. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie do dyrektora szkoły wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim.
11. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
12. w przypadku pierwszego semestru do 30 września danego roku szkolnego
13. w przypadku drugiego semestru 14 dni po feriach zimowych.
14. W przypadkach zdarzeń losowych i zaświadczeń uzyskiwanych w trakcie trwania roku szkolnego, rodzice składają podanie z załącznikami nie później niż 7 dni roboczych od daty uzyskania orzeczenia lekarskiego.
15. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
16. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
17. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzje dyrektora w sekretariacie szkoły.
18. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
19. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca klasy. Fakt przyjęcia wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji o zwolnieniu.
20. Pomimo zwolnienia z ćwiczeń, uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach z wychowania fizycznego. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek Rodziców, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zwolnienie z obecności na lekcjach z wychowania fizycznego. Rodzice biorą w tym czasie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka

DZIAŁ VII

Rozdział 1

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

**§ 114. 1.** Ocenianiu podlegają :

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia;
3. projekt edukacyjny.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. 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.
6. 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.
7. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w § 144 Statutu Szkoły. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:
	* 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
		2. promocję do klasy wyższej lub ukończenie gimnazjum.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
	* 1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
		2. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju - wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
		3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
		4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
		5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
10. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
11. 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;
12. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 138;
13. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
14. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
15. ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
16. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
17. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
18. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 115.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3. Zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji

 w oparciu o okresową ewaluację;

**§ 116.1.** Jawność oceny**.** Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.

**3.**Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych i uzasadnione w postaci komentarza ustnego lub pisemnego, a zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) oryginały prac lub ich kopie są udostępniane do domu z zaleceniem zwrotu pracy podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów).

Ponadto sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach ogólnych, dyżurach informacyjnych, konsultacjach indywidualnych i uzasadnione w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.

**4**.Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1. prace pisemne:

#### kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. nie musi być zapowiadana,

#### klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. termin winien być odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,

1. praca i aktywność na lekcji;
2. odpowiedź ustna;
3. praca projektowa;
4. praca domowa;
5. prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
6. twórcze rozwiązywanie problemów.

**5**.Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej albo opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

**6**.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

**7**.Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8.Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9.Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.7 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10.Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 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.

11.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

12.Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

13.W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.12, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z  nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

14.W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 117.1.** Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 118.1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

1. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 119. 1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
7. na lekcji,
8. poza lekcjami,
9. poza szkołą,
10. inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
12. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
13. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
14. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
15. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
16. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
17. rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
18. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
19. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
20. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
21. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 120.1. Skala ocen z zajęć edukacyjnych. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w gimnazjum ustala się w stopniach według skali:

1. stopień celujący – 6
2. stopień bardzo dobry – 5
3. stopień dobry – 4
4. stopień dostateczny – 3
5. stopień dopuszczający – 2
6. stopień niedostateczny – 1
7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
9. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi.
10. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
11. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 121.1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:
2. sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
3. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
4. referaty,
5. zadania domowe
6. wypowiedzi ustne:
7. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
8. wystąpienia (prezentacje),
9. samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
10. sprawdziany praktyczne,
11. projekty grupowe,
12. wyniki pracy w grupach,
13. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
14. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,
15. przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
16. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
17. jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
18. dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
19. trzy godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
20. cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 7 ocen
21. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
22. poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
23. 35% - 50% - dopuszczający
24. 51% - 70% - dostateczny
25. 71% - 90% - dobry
26. 91% - 99% - bardzo dobry
27. 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący
28. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
29. Każdy sprawdzian uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu.
30. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać napisane w formie ustalonej z nauczycielem. Brak obecności podczas pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”.
31. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
32. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w e-dzienniku:
33. np – uczeń nieprzygotowany,
34. bz – brak zadania,
35. 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
36. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
37. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
38. Nauczyciel określa w zasadach przedmiotowego oceniania sposób poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
39. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
40. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
41. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
42. Uczeń oraz jego rodzice otrzymują sprawdzian do wglądu w szkole w czasie konsultacji nauczyciela.
43. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
44. Ocenę śródroczną i roczną ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących.

**§ 122.1.**Klasyfikacja śródroczna i roczna**.** Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:

1. I okres z klasyfikacją śródroczną – najpóźniej do końca stycznia,
2. II okres z klasyfikacją roczną – rozpoczyna się w następnym tygodniu po konferencji klasyfikacyjnej.
3. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
5. stopień celujący 6;
6. stopień bardzo dobry 5;
7. stopień dobry 4;
8. stopień dostateczny 3;
9. stopień dopuszczający 2;
10. stopień niedostateczny 1,
11. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na tydzień przed radą klasyfikacyjną i miesiąc w przypadku oceny niedostatecznej, w formie pisemnej.
12. Uczeń, który uzyskał niedostateczną ocenę śródroczną z przedmiotu zobowiązany jest do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Nie wywiązanie się z tego obowiązku ma wpływ na ocenę roczną.
13. Ocena uzyskana z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w zasadach przedmiotowego oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
16. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
17. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w § 120 ust.3 i § 121 ust. 4 statutu szkoły – śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
19. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 130 ust. 4
20. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
21. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
22. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
24. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) będą informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela.
26. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 123.1.**Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
	1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
	2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
	3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i zastosowanych skrótach:
	1. wzorowe – wz,
	2. bardzo dobre – bdb,
	3. dobre – db,
	4. poprawne – pop,
	5. nieodpowiednie – ndp,
	6. naganne – ng.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
	3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
	6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
	7. okazywanie szacunku innym osobom.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
	1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
	2. wychowawca klasy,
	3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
	4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
	5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
	6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. skład komisji,
	2. termin posiedzenia komisji,
	3. wynik głosowania,
	4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
	1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
4. szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
5. opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
6. systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
7. zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
8. świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
9. popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
10. wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 124.1.** Tryb ustalania oceny zachowania**.** 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.

1. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
3. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
4. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

**§ 125.1.** Kryteria ocen z zachowania.Zachowanie ucznia określa się w siedmiu lub ośmiu (gdy jest oceniana realizacja projektu gimnazjalnego) kategoriach opisowych. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli (uwzględnienie uwag wypowiadanych o uczniu lub zapisanych w dzienniku lekcyjnym), uczniów lub innych członków szkolnej społeczności z uwzględnieniem samooceny ucznia. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

1. Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Bardzo wysokie. |
| 3 | Dość wysokie |
| 2 | Przeciętne. |
| 1 | Raczej niskie |
| 0 | Zdecydowanie zbyt niskie. |

1. Frekwencja:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i co najwyżej 2 spóźnienia w semestrze |
| 3 | Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień (łącznie do 5 w ciągu semestru). |
| 2 | Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 9 w ciągu semestru).  |
| 1 | Uczeń często spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 16 w ciągu semestru).  |
| 0 | Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 16 w ciągu semestru). |

1. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Nie ma uwag negatywnych |
| 3 | Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować. Dopuszcza się dwie uwagi negatywne. |
| 2 | Zdarzyło się (3-4 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.  |
| 1 | Uczeń zachowuje się niekulturalnie, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach. |
| 0 | Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji. |

1. Dbałość o wygląd zewnętrzny:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Uczeń dba o swój wygląd i jest zawsze czysty i jest ubrany zgodnie z regulaminem. |
| 3 | Zdarzyło się (1-2 razy), że strój lub wygląd ucznia budziły zastrzeżenia. |
| 2 | Czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub wyglądu albo niedostateczną dbałość o higienę. |
| 1 | Uczniowi trzeba często przypomnieć o potrzebie dbałości o odpowiedni strój i wygląd oraz higienę. |
| 0 | Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi. |

1. Sumienność, poczucie odpowiedzialności oraz postawa i działalność społeczna ucznia:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot wykazów ocen, książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań. Chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły (praca w organizacjach szkolnych, kołach, samorządzie szkolnym, udział w konkursach pozaszkolnych, pomoc w organizowaniu imprez szkolnych itp.). |
| 3 | Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie. Nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych lub angażuje się w prace na rzecz i klasy,(udział w konkursach szkolnych, samorządzie klasowym, pomoc w organizowaniu imprez klasowych) |
| 2 | Zdarza się (3-4 razy), że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. Odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; nie uchyla się od prac na rzecz szkoły i klasy. |
| 1 | Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje. Niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz szkoły i klasy. |
| 0 | Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań. Unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, szkoły lub klasy |

1. Postawa moralna ucznia:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej. |
| 3 | Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne. |
| 2 | Zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich (np. kłamał, odpisywał zadanie) lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne. |
| 1 | Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności. |
| 0 | Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności. |

1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz postawa wobec nałogów i uzależnień:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. |
| 3 | Zdarzyło się (1raz), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób (np. biegał po korytarzu, samowolnie wychodził poza teren szkoły) lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę. |
| 2 | Czasami (2-4 razy) trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi.Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień |
| 1 | Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.Zdarzyło się, że uczeń 1-2 razy palił papierosy. |
| 0 | Zwykle zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwagStwierdzono, że uczeń często pali papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu lub środków odurzających w czasie zajęć w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce). |

1. Realizacja Projektu Edukacyjnego:

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Uczeń wykazywał się dużą samodzielnością i innowacyjnością na wszystkich etapach realizacji projektu, aktywnie wspomagał innych członków zespołu |
| 3 | Uczeń prawidłowo wypełniał swoje zadania w zakresie realizacji projektu, współpracował z zespołem. |
| 2 | Uczeń współpracował w zespole, częściowo lub biernie realizując przydzielone zadania. |
| 1 | Uczeń przystąpił do realizacji projektu, ale nie wykonywał zadań w terminie, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji jego zadań przez innych członków zespołu. |
| 0 | Uczeń odmówił udziału w realizacji projektu edukacyjnego |

1. Oceny wystawia się według następujących zasad:
2. Uczeń, który w dwóch przypadkach otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia.
3. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
4. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż dobra.
5. Uczeń, który otrzymał w roku szkolnym karę określoną w statucie:
6. ”upomnienie wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „dobre”,
7. „upomnienie dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „poprawne”,
8. „naganę dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „nieodpowiednie”,
9. Przy rażącym przekroczeniu któregoś z obszarów, wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania.
10. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (1-9) lub (1-10) na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje poniższe tabele przeliczeniowe:
11. w okresach, gdy nie jest oceniana realizacja projektu edukacyjnego:

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena całościowa | Łączna liczba punktów |
| Wzorowe | 26-28 |
| Bardzo dobre | 22-25 |
| Dobre | 18-21 |
| Poprawne | 13-17 |
| Nieodpowiednie | 7-12 |
| Naganne | 0-6 |

1. w okresach, gdy jest oceniana realizacja projektu edukacyjnego:

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena całościowa | Łączna liczba punktów |
| Wzorowe | 29-32 |
| Bardzo dobre | 25-28 |
| Dobre | 20-24 |
| Poprawne | 14-19 |
| Nieodpowiednie | 8-13 |
| Naganne | 0-7 |

**§ 126.1.** Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego**.** Uczeń gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest zespołowym, planowym działaniem uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

1. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
2. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.
4. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:
5. odpowiedzialności za własne postępy;
6. podejmowania grupowych pomysłów;
7. umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
8. rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
9. umiejętności stosowania teorii w praktyce;
10. rozwój samoorganizacji i kreatywności;
11. przygotowanie do publicznych wystąpień;
12. naukę samodzielności i podejmowania aktywności;
13. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli. Projekt obejmuje następujące działania:
14. wybranie tematu projektu edukacyjnego;
15. określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji;
16. wykonanie zaplanowanych działań;
17. publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
18. podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
19. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu.
20. W terminie do 15 października zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.
21. W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych.
22. Uczniowie zainteresowani realizacja konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.
23. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.
24. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela/li – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu.
25. Czas pracy wykonania projektu nie może przekraczać 3 miesięcy.
26. Prezentacje projektów powinny odbyć się do końca maja każdego roku szkolnego.
27. W uzasadnionych przypadkach prezentacje projektów mogą być wydłużone do dnia klasyfikacji zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
28. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:
29. konferencja naukowa połączona z wykładami;
30. forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
31. przedstawienie teatralne, inscenizacja;
32. książka, broszura, gazetka;
33. prezentacja multimedialna;
34. model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
35. happening, marsz;
36. sesja dyskusyjna
37. inna, za zgodą opiekuna.
38. Realizacja projektu obejmuje:
39. wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;
40. opracowanie Karty Pracy Zespołu;
41. zbieranie materiałów i ich selekcja;
42. spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
	1. określenie tematu,
	2. określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
	3. określenie formy realizacji,
	4. określenie sposobu prezentacji;
	5. wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczyciele,
	6. ustalenie zasad dyscypliny pracy,
	7. wyznaczenie kryteriów oceny.
43. publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

**§ 127.1.** Kryteria oceny projektu edukacyjnego.Oceny za wkład pracy ucznia w realizację projektu dokonuje wychowawca- opiekun i jest to ocena cząstkowa zachowania.

1. Oceny za wkład pracy ucznia w realizację projektu przedmiotowego dokonuje nauczyciel- opiekun tego przedmiotu i jest to ocena cząstkowa z danego przedmiotu, którego dotyczy projekt edukacyjny. Nauczyciel -opiekun na zakończenie projektu jest zobowiązany przekazać podsumowanie i liczbę punktów, które uzyskali poszczególni członkowie zespołu do wychowawcy.
2. Ocena wynika z oceny trzech elementów:
3. oceny efektu końcowego (wytworu), a w szczególności:
	1. zawartość merytoryczna, treść,
	2. zgodność z tematem projektu,
	3. oryginalność,
	4. kompozycja,
	5. stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
	6. estetyka i staranność,
	7. trafność dowodów i badań,
	8. wartość dydaktyczna i wychowawcza.
4. wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
	1. zaangażowanie ucznia,
	2. pomysłowość i innowacyjność,
	3. umiejętność pracy w grupie,
	4. udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
	5. stopień trudności zadań,
	6. terminowość wykonania przydzielonych zadań,
	7. poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
	8. pracowitość
	9. udział w prezentacji.
5. oceny prezentacji, w tym:
	1. poprawność językowa,
	2. słownictwo specjalistyczne,
	3. efekt artystyczny,
	4. atrakcyjność,
	5. estetyka,
	6. technika prezentacji,
	7. stopień zainteresowania odbiorów,
	8. poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.
6. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20. Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:
7. efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
8. wkład pracy ucznia - 10 punktów,
9. prezentacja -5 punktów.
10. Zaangażowanie ucznia w realizację projektu ma wpływ na ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w statucie Gimnazjum.
11. Przy podsumowaniu nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i opinię jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
12. W przypadku gdy uczeń w określonym Dyrektora terminie nie zgłosi swojego udziału w żadnym projekcie, wychowawca klasy dokonuje przydziału ucznia do jednego z zespołów.
13. Wychowawca jest koordynatorem udziału uczniów w projekcie edukacyjnym tzn. kontroluje udział wychowanków w pracach zespołów i dopilnowuje, aby każdy wychowanek w trakcie nauki w gimnazjum uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego. Wychowawca prowadzi rejestr udziału wychowanka w projekcie edukacyjnym.
14. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
15. Ocena z projektu edukacyjnego jest oceną cząstkową zachowania i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.

**§ 128.1.** Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celująca, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 141 ust. 4 pkt 1 Statutu Szkoły).
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
4. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
5. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
6. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
7. uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
8. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
9. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
10. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
11. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
12. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
13. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu w formie ustalonej przez nauczyciela.
14. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami przedmiotowego oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
15. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
16. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 129.1.** Egzaminklasyfikacyjny**.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „ niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
11. dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
12. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 § 127.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 130.1. Egzamin poprawkowy.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców terminy do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
6. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 138 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w KIPU.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 129 ust. 1.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 4 § 130.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 131 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 131.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzą:
3. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
5. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

1. Przepisy 2-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 2

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

**§ 132.1.** **Promowanie i ukończenie szkoły.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

1. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej. Przepis ten stosuje się, gdy uczeń:
2. nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4. zachowuje się nieobyczajnie;
5. stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
6. stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, choć nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Uczeń zwolniony przez dyrektora na wniosek rodziców z realizacji projektu edukacyjnego uzyskuje promocję do klasy wyższej lub kończy gimnazjum. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie tematu projektu wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (na którą 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) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego. Obowiązek przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
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. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

**§ 133.1. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.** 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. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

1. Uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Uczeń gimnazjum, który przystąpił do egzaminu gimnazjalnego otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu wydane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
	1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
	2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

**§ 134.1. Egzamin gimnazjalny.** W klasie trzeciej gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.

1. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
	1. w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie,
	2. w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
	3. w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
3. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje zakresu języka obcego nowożytnego, którego uczy się jako przedmiotu obowiązkowego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego
5. W deklaracji, o której mowa w ust. 5 podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
6. Deklarację, o której mowa w ust. 5 składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
7. Informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego oraz informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, dołącza się do listy, o której mowa w § 136 ust. 3 pkt 1.
8. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.

**§ 135.** Informator zawierający opis zakresu odpowiednio egzaminu gimnazjalnego oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

**§ 136.1.** Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

1. Dla uczniów z dysfunkcjami czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony z historii i wiedzy o społeczeństwie, z przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym – nie więcej niż o 20 minut każdy; z języka polskiego, z matematyki nie więcej niż o 45 minut każdy; z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym – nie więcej niż o 30 minut.
2. Czas trwania egzaminów:
3. część pierwsza egzaminu gimnazjalnego i część druga egzaminu gimnazjalnego trwają po 150 minut,
4. część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest zdawana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym i część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym trwają po 60 minut,
5. część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.0.,
6. uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.1.,
7. do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie, którzy nie spełniają warunku określonego w ust.3 pkt. 4.

**§ 137.** Na każdym zestawie do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, zawierającym zestaw zadań i karty odpowiedzi, wpisuje się kod ucznia. Uczniowie nie podpisują zestawów.

**§ 138.1.** Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
3. przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym. Listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej -dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny,
4. nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego,
6. powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
7. informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego,
8. nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego,
9. przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów, o których mowa w § 137 ust. 3,
10. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny lub część egzaminu gimnazjalnego, oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia,
11. zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
12. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego,
13. odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu,
14. przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego,
15. niezwłocznie powiadamia dyrektora komisji okręgowej w przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 11, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego,
16. powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach, gdy część egzaminu gimnazjalnego ma być przeprowadzona w kilku salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
17. W skład zespołu nadzorującego wchodzą co najmniej 2 osoby, w tym:
	1. dwóch nauczycieli, z których jeden powinien być zatrudniony w innej szkole lub placówce.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
19. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.
20. Przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
21. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
22. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
23. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karty odpowiedzi są kompletne.
24. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
25. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
26. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
27. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

**§ 139.1. Szczególne okoliczności.** Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
4. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
6. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
7. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części najwyższego wyniku.
9. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 8, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu, w ustalonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem ust.12.
13. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 140.1.** W każdej sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, przebywa co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego.

1. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, oprócz zdających i zespołu nadzorującego, mogą przebywać obserwatorzy oraz przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego członkowie zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w ust. 2, nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.

**§ 141.1.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

1. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
3. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 146 ust.1.

**§ 142.1. Wyniki egzaminu.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
2. Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażane w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu: języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym, języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym- w przypadku gdy uczeń przystąpił do części trzeciej egzaminu na poziomie rozszerzonym.
3. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali procentowej ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali centylowej ustala Komisja Centralna, na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 157 ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie, o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 143.1.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1. Protokoły przekazuje się niezwłocznie właściwej komisji okręgowej.
2. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

**§ 144.** Protokoły przebiegu egzaminu gimnazjalnego oraz pozostałą dokumentację tego egzaminu przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

**§ 145.1.** Obserwatorami egzaminu gimnazjalnego mogą być delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Komisji Centralnej i komisji okręgowych, delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

1. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

**§ 146.** Osoby, o których mowa w § 143 ust. 1 nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego.

**§ 147.1.** Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

1. Uczeń w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu lub niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

DZIAŁ VIII

****WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE****

**§ 148.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
3. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
4. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
5. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia higienistkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 149.1.** **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
4. jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
5. w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
6. w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
8. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
9. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
10. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
11. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
12. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
13. jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
14. spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
15. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
16. nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
17. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
18. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
19. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
20. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
21. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
22. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
23. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 150.1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
2. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
3. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
4. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
5. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
6. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
8. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać higienistkę szkolną, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
9. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
10. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
11. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
12. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**DZIAŁ IX**

**Ceremoniał szkolny**

**§ 151.** Szkoła posiada symbole szkolne:

* 1. Sztandar szkoły:
1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
2. w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas VI, którzy będąc uczniami klasy V osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
3. w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
4. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
5. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
6. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
7. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
8. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
9. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
10. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
11. sztandar oddaje honory:
	* + 1. na komendę „do hymnu”
			2. w czasie wykonywania „Roty”,
			3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
			4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych
			5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
			6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
			7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
			8. w trakcie uroczystości kościelnych.
	1. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek sportowcóworaz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
	2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),Dzień Edukacji Narodowej (14 października),Święto Niepodległości (11 listopada);
	3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
		* 1. - rozpoczęcie roku szkolnego,
			2. - Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych
			3. - zakończenie roku szkolnego,
			4. - uroczystości sportowe, kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
	4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
12. Na komendę prowadzącego uroczystość:
13. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
14. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
15. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
16. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
17. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 152.1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów gimnazjum, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 153.1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 154.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.