



<http://www.4.dip.pl>

gimnazjum4@jelenia.gora.pl

STATUT GIMNAZJUM NR 4 im. NOBLISTÓW POLSKICH W JELENIEJ GÓRZE

Przyjęty Uchwałą Nr 61/2013

Rady Pedagogicznej

Gimnazjum Nr 4

im. Noblistów Polskich

w Jeleniej Górze

JELENIA GÓRA 29 PAŹDZIERNIKA 2013 r.

SPIS TREŚCI

MISJA GIMNAZJUM NR 4 im. NOBLISTÓW POLSKICH W JELENIEJ GÓRZE	4
WIZJA GIMNAZJUM NR 4 im. NOBLISTÓW POLSKICH W JELENIEJ GÓRZE	4
MODEL ABSOLWENTA GIMNAZJUM NR 4 im. NOBLISTÓW POLSKICH W JELENIEJ GÓRZE	5
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	6
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania gimnazjum	7
ROZDZIAŁ III	
Sposoby realizacji zadań gimnazjum	10
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
ROZDZIAŁ V	
Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym	23
ROZDZIAŁ VI	
Organy gimnazjum i ich kompetencje	27
ROZDZIAŁ VII	
Organizacja nauczania i wychowania	39
ROZDZIAŁ VIII	
Szkolny system wychowania	48
ROZDZIAŁ IX	
Organizacja działania gimnazjum	50
ROZDZIAŁ X	
Wewnętrzne zasady oceniania	60
ROZDZIAŁ XI	
Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum	90
ROZDZIAŁ XII	
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	121
ROZDZIAŁ XIII	
Uczniowie gimnazjum	127
ROZDZIAŁ XIV	
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	132
ROZDZIAŁ XV	
Podstawa programowa	139
ROZDZIAŁ XVI	
Gospodarka finansowa gimnazjum	139

ROZDZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe 139

MISJA GIMNAZJUM NR 4 im. NOBLISTÓW POLSKICH W JELENIEJ GÓRZE

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

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

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

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

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

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich współpracujących z placówką.

WIZJA GIMNAZJUM NR 4 im. NOBLISTÓW POLSKICH W JELENIEJ GÓRZE

1. Jesteśmy placówką, w której szanujemy prawo każdego człowieka do odmienności myśli, poglądów, wyboru drogi życiowej i naszą rolę traktujemy jako możliwość wspomagania i wspierania naszego ucznia w jego rozwoju osobowym i intelektualnym.
2. Jesteśmy placówką, której kadra stale podnosi swoje umiejętności i kwalifikacje tak, by możliwa była efektywna realizacja zadań statutowych szkoły. Dysponujemy kadrami pracowników otwartych i tolerancyjnych wobec potrzeb uczniów i rodziców.
3. Ulepszamy warunki pracy poprzez uaktualnianie pomocy dydaktycznych.
4. Doskonalimy warsztat pracy, dążąc tym samym do wysokiego poziomu kształcenia i wychowania uczniów.
5. Samodzielnie tworzymy i realizujemy programy i projekty edukacyjne i profilaktyczne dla uczniów.
6. Dbamy o rozwijanie komunikacji w naszym zespole oraz dobrą organizację pracy w celu podnoszenia skuteczności naszych działań.
7. Aktywnie współpracujemy ze środowiskiem lokalnym.

MODEL ABSOLWENTA GIMNAZJUM NR 4 IM. NOBLISTÓW POLSKICH
W JELENIEJ GÓRZE

1. Absolwent Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 3) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 4) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 5) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

2. Absolwent Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

3. Absolwent Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze to człowiek:

- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- 2) twórczo myślący,
- 3) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

4. Absolwent Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

5. Absolwent Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1.

Za podstawę niniejszego statutu publicznego gimnazjum dla dzieci i młodzieży przyjęto, iż Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze, zwane dalej „gimnazjum”, działa na podstawie:

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- Konwencji o prawach dziecka,
- Ustawy z 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273., Dz. U. z 2007 r. Nr 80, poz. 542) z późniejszymi zmianami,
- Ustawy z dnia 26 stycznia Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Dz. U. z 2007 r. Nr 102, poz. 689, Dz. U. z dn. 8.08.2008 r. z późniejszymi zmianami,
- Uchwały nr 70/VIII/99 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie założenia Gimnazjum nr 4 w Jeleniej Górze przy ul. Karłowicza 33,
- Uchwały nr 345/XLV/2009 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie nadania imienia Gimnazjum Nr 4 w Jeleniej Górze,
- rozporządzeń do Ustawy o systemie oświaty,
- przepisów prawa samorządowego.

Art. 2.

1. Nazwa szkoły

1) typ szkoły: Gimnazjum,

2) imię szkoły: Noblistów Polskich,

3) numer porządkowy: 4,

4) siedzibą gimnazjum jest Miasto Jelenia Góra, budynek przy ulicy Mieczysława Karłowicza 33.

Art. 3.

1. Organem prowadzącym gimnazjum jest Miasto Jelenia Góra.

2. Gimnazjum jest jednostką organizacyjną miasta wchodzącą w skład administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Gimnazjum finansowane jest z budżetu miasta.

4. Gimnazjum pozyskuje środki pozabudżetowe.
5. Gimnazjum umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przyjmuje przede wszystkim (w pierwszej kolejności) uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje podstawy programowe ustalone dla gimnazjum,
 - 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

Art. 4.

Organem nadzorującym gimnazjum merytorycznie jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

Art. 5.

Czas trwania nauki w gimnazjum wynosi 3 lata. Warunkiem podjęcia nauki w gimnazjum jest ukończenie 6-letniej szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

Art. 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Szkolnym Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę. Zarządzanie szkołą koncentruje się na procesie nauczania i uczenia się oraz stwarzania odpowiednich warunków do ich realizacji.
2. 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.

3. Celem kształcenia ogólnego w gimnazjum jest:

1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły,

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.

Art. 7.

1. Do zadań gimnazjum należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,

- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej oraz organizowanie pomocy materialnej dla uczniów, którym potrzebne jest wsparcie z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych,
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno - zawodowe,
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 25) 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,

26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,

27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,

29) 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,

30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,

31) 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,

32) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Art. 8.

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

Art. 9.

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

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ GIMNAZJUM

Art. 10.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w gimnazjum.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

Art. 11.

1. Dyrektor Gimnazjum powierza każdy oddział opiece nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor przydziela każdemu oddziałowi wychowawcę wspomagającego.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

Art. 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w art. 7 niniejszego statutu,
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli,
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i na przedmiotach wymagających podziału na grupy,
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 14) ogrodzenie terenu szkoły,
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych,
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sali gimnastycznej i pracowni chemicznej w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 19) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

Art. 13.

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

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w gimnazjum poprzez:

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

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

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach możliwych w gimnazjum (występowanie o zapomogi losowe do organu prowadzącego),
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów - również do Ministra Edukacji.

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką, w szczególności:

- 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, i olimpiad,
- 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
- 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności,
- 5) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim,
- 6) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
- 7) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

Art. 14.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Profilaktyki*,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

Art. 15.

1. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powoływany przez dyrekcję szkoły. *Szkolny Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

Art. 16.

1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Profilaktyki*, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem dyrekcji.

Art. 17.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- - PEDAGOGICZNEJ

Art. 18.

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

Art. 19.

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

Art. 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.

Art. 21.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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;
- 13) odmienności kulturowej.

Art. 22.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) terapeuta.

Art. 23.

1. 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) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

Art. 24.

1. W przypadku stwierdzenia, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne uczeń/ uczniowie wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej, nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w sytuacji, jak w ust. 1:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) *asystent edukacji romskiej (w przypadku, kiedy dziecko romskie będzie uczniem szkoły);*
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy.

Art. 25.

1. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. W celu organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.

Art. 26.

Zadaniem Zespołu Wspierającego jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

Art. 27

1. Koordynatorem pracy zespołu, o którym mowa w art. 26 jest pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązywania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie, itp).

Art. 28.

Na podstawie zaleceń Zespołu pedagog w porozumieniu z dyrektorem ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

Art. 29.

O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca klasy **skutecznie** informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie *pisemnej (dopuszcza się elektronicznie - poprzez e-Dziennik) oraz ustnie*.

Art. 30.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych;

- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) porad dla uczniów;
- 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Art. 31.

W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

Art. 32.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie analizy dokumentacji szkolnej (w tym wniosków o przyjęcie do szkoły i do danej klasy rozwijającej określone zdolności oraz zainteresowania uczniów), wywiadów z rodzicami, wywiadów z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznym podsumowaniu wyników edukacyjno-wychowawczych, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w art. 98 Statutu Szkoły.
5. Organizowane w szkole klasy (sportowe i tzw. profilowane) oraz konkursy, olimpiady, turnieje mają na celu rozwój uzdolnień uczniów oraz ich prezentację. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów konkursów lub olimpiad objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Art. 33.

W szkole w celu wspierania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów działa Zespół Tutorów ds. Wspierania Uzdolnień. Zadania Zespołu określa Regulamin Zespołu.

Art. 34.

1. 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.

Art. 35.

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w art. 35.ust.1.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych (w e-Dzienniku) oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

Art. 36.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeb. Są to:
 - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

Art. 37.

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

Art. 38.

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

Art. 39.

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

Art. 40.

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi pedagog szkolny.

Art. 41.

W szkole zatrudniony jest pedagog, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

Art. 42.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych w e-Dzienniku, na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.

Art. 43.

W szkole dwa razy w roku prowadzone są przez pedagoga 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 oraz na stronie internetowej szkoły.

Art. 44.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Publiczna Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Jeleniej Górze na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Art. 45.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 10 do 12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Art. 46.

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

1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w art. 7, ust. 13.

Art. 47.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA NAUCZANIA I ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH
UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Art. 48.

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

Art. 49.

1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Art. 50.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zespołu wspierającego), o którym mowa w art. 25 Statutu oraz - zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego, w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) braku psychoemocjonalnej gotowości ucznia do zmiany szkoły.

Art. 51.

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 niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do momentu zakończenia cyklu edukacyjnego.

Art. 52.

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w gimnazjum prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.

Art. 53.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

Art. 54.

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający o którym mowa w art. 25 Statutu Szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

- 1) 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 oraz promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym mowa w art. 25 Statutu Szkoły;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Zespół, o którym mowa w art. 25 Statutu Szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

Art. 55.

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie usprawniania:

- 1) orientacji przestrzennej,
- 2) alternatywnych środków komunikacji,
- 3) umiejętności społecznych.

Art. 56.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształ-

cenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

Art. 57.

1. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zwanego dalej "egzaminem gimnazjalnym", przeprowadzanego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub 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.

3. 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 orzeczenia 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 wskazanym przez CKE.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Art. 58.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale IV Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY GIMNAZJUM I ICH KOMPETENCJE

Art. 59.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Art. 60.

Każdy z wymienionych organów w art. 59. 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.

Art. 61.

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.

Art. 62.

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

Art. 63.

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

Art. 64.

Dyrektor szkoły:

1. 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) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

- 11) 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,
- 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale IV statutu szkoły,
- 14) Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym,
- 15) Dyrektor szkoły, po uprzednim przygotowaniu pisma przez wychowawcę, informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w art.29 „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze”,
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w art.45 Statutu Szkoły,
- 17) 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,
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowe, zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 i 98 Statutu Szkoły,
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum przypadkach określonych w art. 198 Statutu Szkoły,

- 24) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lat,
- 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) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 29) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
- 30) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w art. 198 Statutu,
- 31) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych,
- 32) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum,
- 33) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego - na udokumentowany wniosek rodziców ucznia,
- 34) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego, do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia: z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem,
- 35) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- 36) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w art. 132, 133 i 134 Statutu Szkoły,
- 37) 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,
- 38) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,

39) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach,

40) powołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

2. 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) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły,

5) organizuje świetlicę szkolną,

6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym,

7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,

10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku,

13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze,

14) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,

15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,

16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,

17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

18) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

19) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się:

a) egzamin gimnazjalny,

- b) świąt religijnych (niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy),
 - c) w inne, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej,
- 20) dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 21) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które należy odpracować w wolne soboty,
- 22) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 19 i 21 w szkole są organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze; dyrektor zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach na stronie internetowej szkoły,
- 23) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
- 24) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15° mierzonej o godz. 21⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,

- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 19) Dyrektor szkoły informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

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

Art. 65.

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

Art. 66.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

Art. 67.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Art. 68.

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

Art. 69.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) wyraża zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 8) cofa zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

Art. 70.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły,
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 8) opiniuje tygodniowy plan lekcji,
- 9) opiniuje formy realizacji 2 obowiązkowych godzin wychowania fizycznego,
- 10) opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum,
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

Art. 71.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

Art. 72.

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

Art. 73.

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

Art. 74.

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.

Art. 75.

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane. 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.

Art. 76.

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej, dopuszcza się dodatkowo formę elektroniczną. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowywane są w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

Art. 77.

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

Art. 78.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy,
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki,
2. Programy, o których mowa w art. 78 ust. 1, pkt 2 i 3, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. 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, 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.

Art. 79.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,

Art. 80.

1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych, w tym – organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Art. 81.

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w art. 97 ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w art. 82 niniejszego statutu.

Art. 82.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 2) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu,
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
 - 1) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli,
 - 3) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela,
 - 4) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły,
 - 5) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 6) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie,

7) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

Art. 83.

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
2. Nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie organizacji i realizacji procesów edukacyjnych.

Art. 84.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownik gospodarczy.

Art. 85.

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w art. 84 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

Art. 86.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
- 3) mogą być również prowadzone w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, wychowania do życia w rodzinie,
- 4) mogą być także w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa,

- 5) w formie nauczania indywidualnego,
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.),
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich,
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
3. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

Art. 87.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - 1) poziomie III.0 – dla początkujących,
 - 2) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Uczniowie klas pierwszych dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych i technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych,
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
- 3) zajęć tanecznych,
- 4) aktywnych form turystyki.

6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

7. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z nowożytnych języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 12 do 24 uczniów.

9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących powyżej 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

12. Zajęcia wychowania fizycznego w gimnazjum są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

13. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

14. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym 1 uczeń z zaburzeniami zachowania.

15. W szkole funkcjonują klasy sportowe o profilu piłka nożna i piłka ręczna.

Art. 88.

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.

Art. 89.

Uczniom na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) – co najmniej 7 uczniów, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 90.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń 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, najpóźniej do 8 września każdego roku szkolnego.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia dla klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Art. 91.

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

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, 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.

Art. 92.

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, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

Art. 93.

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

Art. 94.

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.

Art. 95.

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.

Art. 96.

1. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.
2. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godzinie 7.55 i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych wg planu dyżurów w danym dniu.

Art. 97.

1. Formy współpracy szkoły z rodzicami.

1) współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

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

2) współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,

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

Art. 98.

Indywidualny tok nauki.

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

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku szkolnego.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po I półroczu.

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.

8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie mniej, niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia, albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymieniść przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Art. 99.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym elektroniczny dziennik lekcyjny e-Dziennik Librus,

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik wychowawczy klasy,
- 2) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42, ust. 2, pkt 2 KN, w formie elektronicznej , stanowiący moduł e – Dziennika,
- 3) Dziennik nauczania indywidualnego w formie elektronicznej , stanowiący moduł e - Dziennika.
- 4) EdPlan, stanowiący moduł e-Dziennika, narzędzie, które umożliwia bezpieczne tworzenie i zarządzanie dokumentacją ucznia obejmującą m.in. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET), Plany pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz Dzienniki zajęć dodatkowych.

3. Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawczym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Dziennik wychowawczy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale,
- 2) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w danym roku szkolnym,
- 4) oświadczenie rodziców czy deklarują utrzymanie w szkole pracownika firmy ochroniarzkiej,
- 5) oświadczenie rodziców czy akceptują wewnętrzne regulaminy i procedury,
- 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
- 7) zgodę rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka,
- 8) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki,
- 9) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie,
- 10) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) informacja wychowawcy o WZO zachowania,
- 12) zgodę rodziców na przeprowadzenie badań ankietowych,
- 13) zgodę rodziców dotyczącą samodzielnego powrotu dziecka z wyjazdów organizowanych przez szkołę,
- 14) oświadczenie rodziców czy wyrażają zgodę na całoroczny udział dziecka w zawodach sportowych oraz konkursach,
- 15) arkusz samooceny zachowania ucznia,
- 16) lista obecności rodziców na zebraniach,
- 17) wpłaty uczniów na rzecz szkoły do Rady Rodziców,

- 18) przeprowadzone kontrole dziennika w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
5. Dziennik wychowawczy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim.
6. Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 3.
7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
8. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje zarządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, ma obowiązek wypełniać ją zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42, ust. 2, pkt 2 prowadzi w e-Dzienniku każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
11. W szkole należy prowadzić w e-Dzienniku dziennik indywidualnego nauczania - dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
12. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
13. W e-Dzienniku indywidualnego nauczania mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, który ma przyznane indywidualne nauczanie.
14. Dzienniki obowiązujące w szkole są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

Art. 100.

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

Art. 101.

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.

Art. 102.

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w *Misji gimnazjum*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

Art. 103.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

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

Art. 104.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące (wymienione w ust.2.) postawy będące kanonem zachowań ucznia.

2. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

Art.105.

W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczy Klasy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, takich jak:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa, itp.,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” ,
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
- 9) planowanie kariery zawodowej.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA DZIAŁANIA GIMNAZJUM

Art. 106.

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada

w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

Art. 107.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. 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 zastępcy dyrektora, które wynikają z art. 42, ust. 2, pkt 2 KN.
4. 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.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Art.108.

1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.
2. Lider WDN opracowuje wstępny plan WDN i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi.

Art. 109.

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

Art. 110.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły,
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć,
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć,
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dziennika elektronicznego.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Art.111.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

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

Art. 112.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*.

Art. 113.

Praktyki studenckie.

1. Gimnazjum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na pod-

stawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel szkoły.

Art. 114.

1. W gimnazjum działa biblioteka.

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 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.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz prowadzenie związanego z nią indywidualnego instruktażu,

- f) 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,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Zbiory biblioteczne obejmują także:
- 1) podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;
 - 2) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;
 - 3) podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) czasopisma metodyczne związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.
7. 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.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,

- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza,
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
 - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole,
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Art. 115.

1. Regulamin biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 13.30,
- 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 dwie książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom), 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 czytelnik szkolnej zobowiązany jest do dbałości o miejsce szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Art. 116.

1. Warunki korzystania ze świetlicy:

- 1) ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie w godz. od 7.45 do 15.15,
- 2) opieką wychowawczą zostają objęci uczniowie, którzy:
 - a) oczekują na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych, bądź czekają na zajęcia dodatkowe po zakończeniu lekcji,
 - b) nie uczęszczają na zajęcia religii, WDŻ,
 - c) skierowani są do świetlicy szkolnej z powodu nieobecności nauczyciela.

2. Zadania świetlicy:

- 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed i po lekcjach,
- 2) zapewnienie opieki uczniom w ramach zajęć religii, WDŻ oraz uczniom oczekującym na zajęcia dodatkowe po skończonych lekcjach,
- 3) organizowanie dożywiania dla uczniów,
- 4) organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 6) wdrażanie ucznia do samodzielnej pracy umysłowej,
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
- 8) poznanie przyczyn niepowodzeń ucznia w nauce poprzez kontakt z wychowawcami, rodzicami oraz obserwację dziecka,

3. Prawa i obowiązki ucznia:

1) Uczeń ma prawo do:

- a) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy za uprzednim poinformowaniem wychowawcy świetlicy,
- b) korzystania z pomocy wychowawcy przy odrabianiu lekcji,
- c) aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez wychowanków świetlicy szkolnej i nauczycieli-wychowawców,
- d) zgłaszania swoich propozycji dotyczących funkcjonowania świetlicy (usprawnianie, uatrakcyjnianie działań uczniów, nauczycieli-wychowawców).

2) Uczeń ma obowiązek:

- a) zapoznać się i przestrzegać regulaminu świetlicy szkolnej,
- b) kulturalnie zachowywać się w trakcie zajęć w świetlicy,
- c) dbać o porządek i wystrój świetlicy,
- d) szanować i odpowiadać za pomoce dydaktyczne, gry i sprzęt znajdujące się na wyposażeniu świetlicy,
- e) po przyjściu do świetlicy zgłosić się do nauczyciela-wychowawcy w celu odnotowania obecności,
- f) nie wychodzić poza teren świetlicy bez zgody wychowawcy,
- g) przestrzegać ciszy i spokoju w trakcie odrabiania zadań domowych i prowadzenia zajęć przez wychowawcę świetlicy.

Art. 117.

1. Pracownicy świetlicy:

1) pracownikiem świetlicy szkolnej są nauczyciele – wychowawcy.

2. Zadania pracowników świetlicy:

- 1) kwalifikowanie uczniów do świetlicy,
- 2) sporządzanie Roczego Planu Pracy Świetlicy Szkolnej,
- 3) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy szkolnej,
- 4) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 5) udzielanie uczniom pomocy w nauce,
- 6) dbałość o estetykę i wygląd świetlicy szkolnej.

Art. 118

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, zadaniowe i problemowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

Art. 119.

Zespoły przedmiotowe.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół nauczycieli języka angielskiego;
 - 2) Zespół nauczycieli języka niemieckiego;
 - 3) Zespół nauczycieli języka polskiego;
 - 4) Zespół nauczycieli historii i wos;

- 5) Zespół nauczycieli matematyki;
 - 6) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych i informatyki;
 - 7) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
 3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
 4. Zadania zespołu to:
 - 1) opiniowanie programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
 - 4) wspieranie uzdolnień uczniów,
 - 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
 - 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
 5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu),
 - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

Art. 120.

1. W gimnazjum funkcjonują zespoły problemowe:
 - a) Zespół wychowawczy,
 - b) Zespół wspierający,
 - c) Zespół Tutorów,
 - d) Zespół diagnoz i poprawy jakości kształcenia,
 - e) Zespół do spraw ewaluacji,
 - f) Zespół do spraw organizacji projektów,

g) zespół do spraw nowelizacji statutu,

h) zespół do spraw współpracy z Radą Rodziców.

2. Pracą zespołu problemowego kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

Art. 121.

1. W gimnazjum funkcjonują zespoły zadaniowe:

a) Zespół promocji szkoły,

b) Zespół artystyczny,

c) Zespół badania losów absolwentów.

2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

Art. 122.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został art. 166 Statutu Szkoły.

Art. 123.

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.

ROZDZIAŁ X
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1) Ocenianie klasyfikowanie i promowanie uczniów

Art. 124.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia,
- 3) projekt edukacyjny.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w art. 141 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.

6. 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,
- 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 w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edu-

cyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w opiniach i orzeczeniach PPP,

2) ocenianie bieżące z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w art.127 i 136,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego,

7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela - nie jest karą, ani nagrodą.

Art. 125.

1. 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,

3) zasada różnorodności wynikająca 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 ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Art. 126.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany, bądź opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.
3. Wymienione w ust. 2 informacje nauczyciele przesyłają rodzicom poprzez e-Dziennik.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzane i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w szkole. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją zwięźle (ustnie) uzasadnić.

Art. 127.

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- | | |
|---------------------------|-----------|
| 1) stopień celujący | 6 – cel, |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 – bdb, |
| 3) stopień dobry | 4 – db, |
| 4) stopień dostateczny | 3 – dst, |
| 5) stopień dopuszczający | 2 – dop, |
| 6) stopień niedostateczny | 1 – ndst, |

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) w dzienniku elektronicznym oraz podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach; nie musi być zapowiadana,
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela - z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

2) praca i aktywność na lekcji,

3) odpowiedź ustna,

4) praca projektowa,

5) praca domowa,

6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,

7) twórcze rozwiązywanie problemów.

Art. 128.

Ocenianie bieżące

1. Ocena bieżąca.

1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie,

2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,

3) przy ocenianiu nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne,

4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,

5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet,

6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne,

2) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr,

3) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,

4) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją,

- 5) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów,
- 6) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych.

Art. 129.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej, niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

Art. 130.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

1) nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach PPP.

2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,

3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,

4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),

2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

9. 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, zgodnie z ustaleniami zawartymi w ramach przyznanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej; w pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

10. 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.

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

a) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.11, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11, 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.

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

14. 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.

15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

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

Art. 131.

Klasyfikacja.

1. Ustanawia się klasyfikację roczną - dokonywaną na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Nie-

dopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.

4. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

5. Na miesiąc przed rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać (skutecznie) przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej podczas zebrania z rodzicami, indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej i poprzez wiadomości w e-Dzienniku.

7. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego 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 oraz specjalnych.

10. Oceny bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 7, są ocenami opisowymi.

Art. 132.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. 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.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (art. 130 ust. 2 statutu szkoły).

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy - w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4, pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4, pkt. 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w punkcie 5, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Art. 133.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. 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.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne).

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę egzaminów (w przypadku nieklasyfikowania ucznia z kilku zajęć edukacyjnych), które uczeń może zdawać w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. 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.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz art. 134.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Art. 134.

Egzamin poprawkowy.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje go do wiadomości uczniów i rodziców.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na miesiąc przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w art. 130, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specyficznymi trudnościami w nauce, py-

tania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w ramach przydzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. 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 z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem art. 135 ust. 2.

11. 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.

12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem art. 140. ust. 4.

Art. 135.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.**

2. 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.

3. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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.
10. Przepisy pkt. 1-9, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Art. 136.

Ocena zachowania.

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
2. Wychowawca skutecznie (w tym przez e-Dziennik) na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Roczna 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.

4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- | | |
|-------------------|---------|
| 1) wzorowe | - wz, |
| 2) bardzo dobre | - bdb, |
| 3) dobre | - db, |
| 4) poprawne | - popr, |
| 5) nieodpowiednie | - ndp, |
| 6) naganne | - ng. |

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 12.

6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. 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.

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

14. 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:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych,
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia,
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne,
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się,
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

Art. 137.

Tryb ustalania oceny zachowania.

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

2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.

4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawczym.

5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

Art. 138.

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą,
- b) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- c) nie ma uwag negatywnych,
- d) dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wskazanym w statucie szkoły oraz nie spóźnia się na lekcje,
- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- f) nosi strój zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- g) prezentuje postawy zgodne z Programem Wychowawczym Szkoły,
- h) był liderem grupy realizującej projekt edukacyjny,
- i) był wzorowo przygotowany do prezentacji wytworów projektu.

Ponadto uczeń ten spełnia co najmniej 4 z następujących kryteriów:

- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- pracuje twórczo i samodzielnie, osiągając sukcesy szkolne,
- umie taktownie przedstawiać swoje racje,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
- jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia kryteria na ocenę dobrą,
- b) nie otrzymał kary statutowej,
- c) ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- d) prezentuje postawy zgodne z Programem Wychowawczym Szkoły,
- e) aktywnie uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego,

f) był bardzo dobrze przygotowany do prezentacji wytworów projektu edukacyjnego.

Ponadto uczeń ten spełnia co najmniej 4 z następujących kryteriów:

- starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- szanuje rówieśników i wszystkich dorosłych,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy lub szkoły i środowiska,
- wywiązuje się z powierzonych zadań,
- jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi,
- jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- zasadniczo nosi strój zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) otrzymał co najwyżej upomnienie wychowawcy,
- b) ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny nieobecności i co najwyżej 5 spóźnień,
- c) przestrzega statutu szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości,
- d) zasadniczo prezentuje postawy zgodne z Programem Wychowawczym Szkoły,
- e) sporadycznie nie przestrzega zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- f) systematycznie uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego,
- g) dobrze przygotował się do prezentacji wytworów projektu.

Ponadto uczeń ten spełnia co najmniej 4 z następujących kryteriów:

- z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób starszych,
- dba o kulturę języka,
- nie ulega nałogom,
- bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa ustalonych przez nauczyciela,
- nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi lub słabszymi,
- zasadniczo nosi strój zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- nie niszczy przyrody.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który np.:

- a) otrzymał co najwyżej naganę wychowawcy,
- b) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin i spóźnił się nie więcej niż 8 razy bez usprawiedliwienia,
- c) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- d) uczestniczył w kłótniach i konfliktach,
- e) uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego,

f) poprawnie przygotował się do prezentacji projektu.

Ponadto uczeń ten spełnia co najmniej 2 z następujących kryteriów:

- w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszym,
- dba o kulturę języka,
- zasadniczo nosi strój zgodnie z zasadami ubierania się uczniów na terenie szkoły.
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który np.:

- a) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną,
- c) wykazuje brak kultury – bywa arogancki, konfliktowy, agresywny, wulgarny,
- d) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień Statutu szkoły,
- e) stale nie przestrzega zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
- g) ulega nałogom,
- h) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
- i) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub szkoły,
- j) bierze udział w bójkach i konfliktach,
- k) niesystematycznie uczestniczył w realizacji projektu edukacyjnego,
- l) nie był przygotowany do prezentacji wytworów projektu.

6) Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który np.:

- a) ze względu na swoje zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- b) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
- c) otrzymał nagane dyrektora szkoły,
- d) prowokuje bójki,
- e) kradnie,
- f) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- g) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
- h) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin,
- i) działa w nieformalnych grupach przestępczych,

j) pozostaje pod dozorem kuratora, miał kontakt z policją w związku z dokonaniem przez siebie przestępstwem,

k) nie wykazuje poprawy, mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,

l) nie zrealizował projektu edukacyjnego.

3. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

4. Uczeń który otrzymał naganę dyrektora w trakcie roku szkolnego, skutkującą semestralną lub roczną oceną naganną z zachowania, w przypadku znacznej poprawy zachowania, może decyzją Rady Pedagogicznej otrzymać ocenę wyższą niż naganna.

Art. 139

1. Logiczne konsekwencje zachowań pozytywnych stosowane w szkole wobec ucznia:

1.1. Frekwencja - uczeń wzorowo uczęszcza do szkoły, wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione (w terminie 1 tygodnia po powrocie do szkoły), nie spóźnia się na lekcje (dopuszczalne 2 spóźnienia w semestrze):

a) pochwała na forum klasy,

b) pochwała na zebraniu z rodzicami,

c) wpisanie oceny bardzo dobrej z godziny wychowawczej.

1.2. Działalność społeczna – uczeń wzorowo pracuje na terenie szkoły, angażuje się w organizację imprez szkolnych, współdziała z nauczycielami w organizacji imprez, bierze udział w akcjach charytatywnych, imprezach społecznych:

a) pochwała na forum klasy,

b) wpisanie oceny bardzo dobrej z godziny wychowawczej,

c) list gratulacyjny do rodziców i wpisanie oceny wzorowej z zachowania.

1.3. Rozwój uzdolnień i zainteresowań – uczeń aktywnie uczestniczy w kołach zainteresowań, ma osiągnięcia w konkursach, zawodach, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poza szkołą poprzez samokształcenie, działalność w klubach sportowych, pozaszkolnych zajęciach dydaktycznych, sportowych itp, jednocześnie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych:

a) pochwała ustna na apelu,

b) wpisanie oceny bardzo dobrej z godziny wychowawczej,

c) list gratulacyjny do rodziców i wpisanie oceny wzorowej z zachowania.

1.4. Przestrzeganie regulaminów – uczeń zawsze przestrzega przepisów, zasad, regulaminów, ma zmienne obuwie, przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o swój wygląd (nie ma makijażu, nie nosi czapki na terenie szkoły, nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie sto-

suje percingu, nie nosi biżuterii nawiązującej do subkultur i nałogów), dba o stosowność stroju w zależności od miejsca i sytuacji, jest wzorem do naśladowania:

- a) pochwała na forum klasy,
- b) wpisanie oceny bardzo dobrej na zajęciach z wychowawcą,
- c) pochwała wychowawcy na zebraniu z rodzicami.

1.5. Uczeń nie stosuje używek, przestrzega zakazu palenia, korzysta z urządzeń TI po lekcjach:

- a) pochwała ustna,
- b) pochwała na forum klasy,
- c) wpisanie oceny bardzo dobrej na zajęciach z wychowawcą.

1.6. Takt, kultura, dyscyplina - uczeń jest zawsze kulturalny, wzbudza uznanie nauczycieli i kolegów, wykazuje się wysokim zdyscyplinowaniem, nie używa wulgaryzmów, jego zachowanie na lekcjach i przerwach nie budzi zastrzeżeń:

- a) pochwała ustna,
- b) pochwała na forum klasy,
- c) wpisanie oceny bardzo dobrej z godziny wychowawczej.

1.7. Uczeń dba o czystość swojego środowiska pracy i terenu szkoły, szanuje godność własną i innych osób (nie plotkuje), swoją postawą wyraża szacunek dla pracy własnej i innych, szanuje cudzą własność:

- a) pochwała ustna,
- b) pochwała na forum klasy,
- c) wpisanie oceny bardzo dobrej na zajęciach z wychowawcą.

2. Logiczne konsekwencje zachowań negatywnych stosowane w szkole wobec ucznia:

2.1. Za brak okazywania szacunku do innych:

- a) ustne zwrócenie uwagi,
- b) wpisanie oceny niedostatecznej z godziny wychowawczej,
- c) rozmowa z pedagogiem.

2.2. Na terenie całej szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów (włącznie z papierosem elektronicznym) i stosowania używek. W przypadku złamania powyższego zakazu, stosuje się:

- a) wpisanie oceny niedostatecznej na zajęciach z wychowawcą,
- b) samodzielne poinformowanie przez ucznia rodziców (w obecności nauczyciela),
- c) nagana dyrektora szkoły i ocena nieodpowiednia na semestr lub koniec roku; wezwanie rodziców do szkoły.

2.3. Za stosowanie przemocy wobec innych:

- a) rozmowa z pedagogiem,
- b) obniżenie oceny semestralnej lub końcoworocznej z zachowania,

c) poinformowanie służb: Policja, Straż Miejska; wezwanie rodziców do szkoły.

2.4. Zajmujemy się wspólnie tematem lekcji (w klasie panuje cisza) – w przeciwnym razie:

a) kartkówka z trzech ostatnich lekcji,

b) ocena niedostateczna z godziny wychowawczej i samodzielne poinformowanie przez ucznia rodziców (w obecności nauczyciela),

c) oddanie czasu po lekcjach , sprzątnięcie terenu szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

2.5. Posiłki spożywamy tylko na przerwie : – w przeciwnym razie:

a) upomnienie ustne,

b) ocena niedostateczna z godziny wychowawczej,

c) rozmowa z pedagogiem.

2.6. Jesteśmy punktualni – w przeciwnym razie:

a) upomnienie ustne,

b) samodzielne poinformowanie wychowawcy przez ucznia (sporządzenie notatki informacyjnej),

c) wpisanie oceny niedostatecznej na zajęciach z wychowawcą,

2.7. Korzystamy z urządzeń TI po lekcjach – w przeciwnym razie:

a) utrata przedmiotu do końca lekcji,

b) ocena niedostateczna z godziny wychowawczej,

c) samodzielne poinformowanie rodziców.

2.8. Szanujemy cudzą własność – w przeciwnym razie:

a) zniszczyłeś-napraw lub odkup; poinformowanie rodziców,

b) zadanie dodatkowe np. sprzątnięcie po lekcjach i samodzielne poinformowanie przez ucznia rodziców (w obecności nauczyciela),

c) rozmowa z pedagogiem i obniżenie oceny z zachowania.

2.9. Wykorzystujemy przybory do pracy – w przeciwnym razie:

a) utrata przedmiotu do końca lekcji,

b) ocena niedostateczna na zajęciach z wychowawcą,

c) samodzielne poinformowanie przez uczniów rodziców.

2.10. W szkole codziennie nosimy zmienne obuwie (buty sportowe na płaskiej podeszwie typu tenisówki), nie nosimy w szkole czapki. Dbamy o stosowność stroju w zależności od miejsca i sytuacji (strój galowy) : – w przeciwnym razie:

a) upomnienie ustne,

b) ocena niedostateczna z zachowania,

c) samodzielne poinformowanie rodziców przez ucznia.

2.11. Nie wychodzimy poza teren szkoły w czasie trwania lekcji i przerw – w przeciwnym razie:

- a) ocena niedostateczna z godziny wychowawczej,
- b) rozmowa z pedagogiem,
- c) obniżenie oceny z zachowania (do nagannej) i samodzielne poinformowanie przez ucznia rodziców (w obecności nauczyciela).

2.12. Nie mamy makijażu, nie malujemy paznokci, nie farbujemy włosów, nie nosimy strojów i biżuterii nawiązującej do subkultur lub nałogów, nie stosujemy percingu, nie używamy wulgaryzmów – w przeciwnym razie:

- a) ocena niedostateczna z godziny wychowawczej,
- b) samodzielne poinformowanie rodziców przez ucznia,
- c) obniżenie oceny semestralnej lub końcoworocznej do nieodpowiedniej.

3. Ocena dobra z zachowania to ocena „wyjściowa”. Trzy oceny bdb lub ndst - skutkuje oceną obniżoną lub podwyższoną o jedną ocenę. Sześć ocen bdb lub ndst - skutkuje oceną obniżoną lub podwyższoną o dwie oceny.

Art. 140.

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. 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.

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej, może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu,
- 3) zachowuje się nieobyczajnie,
- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów,
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą

roczną 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.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, 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.

7. 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 oceny za wkład ucznia w realizację projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. 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.

10. 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.

11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

2) Warunki i zasady wykonywania i oceniania projektu edukacyjnego.

Art. 141.

1. Uczeń klasy drugiej gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy

wspieraniu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

2. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych, bądź wykraczać poza te treści, albo mieć charakter interdyscyplinarny.

3. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:

- 1) odpowiedzialności za własne postępy,
 - 2) podejmowania grupowych pomysłów,
 - 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce,
- oraz:

- 6) rozwój samoorganizacji i kreatywności,
- 7) przygotowanie do publicznych wystąpień,
- 8) naukę samodzielności i podejmowania aktywności.

6. 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.

7. 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.

8. Uczeń (uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych w Regulaminie Projektu Edukacyjnego obowiązującego w szkole.

9. W terminie do 15 października danego roku szkolnego zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.

10. W terminie do 15 października danego roku szkolnego dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej.

11. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.

12. 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.

13. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu.

14. Czas pracy wykonania projektu nie może przekraczać 4 tygodni.

15. Prezentacje projektów mają odbyć się do 15 maja danego roku szkolnego.

16. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1) konferencja naukowa połączona z wykładami,
- 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami,
- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja,
- 4) książka, broszura, gazetka,
- 5) prezentacja multimedialna,
- 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska,
- 7) happening, marsz,
- 8) sesja dyskusyjna,
- 9) inna, za zgodą opiekuna.

17. Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły,
- 2) opracowanie Karty Pracy Zespołu,
- 3) zbieranie materiałów i ich selekcja,
- 4) spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
 - a) określenie tematu,
 - b) określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
 - c) określenie formy realizacji,
 - d) określenie sposobu prezentacji;
 - e) wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczycielem,
 - f) ustalenie zasad dyscypliny pracy,
 - g) wyznaczenie kryteriów oceny,
- 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

Art. 142.

Kryteria oceny projektu edukacyjnego.

1. Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.

2. Ocena wynika z oceny trzech elementów :

1) oceny efektu końcowego (wytworu), a w szczególności:

- a) zawartość merytoryczna, treść,
- b) zgodność z tematem projektu,
- c) oryginalność,
- d) kompozycja,
- e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
- f) estetyka i staranność,
- g) trafność dowodów i badań,
- h) wartość dydaktyczna i wychowawcza,

2) wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:

- a) zaangażowanie ucznia,
- b) pomysłowość i innowacyjność,
- c) umiejętność pracy w grupie,
- d) udział w praktycznym wykonaniu, wielkość zadań,
- e) stopień trudności zadań,
- f) terminowość wykonania przydzielonych zadań,
- g) poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
- h) pracowitość,
- i) udział w prezentacji,

3) oceny prezentacji, w tym:

- a) poprawność językowa,
- b) słownictwo specjalistyczne,
- c) efekt artystyczny,
- d) atrakcyjność,
- e) estetyka,
- f) technika prezentacji,
- g) stopień zainteresowania odbiorców,
- h) poprawność udzielanych wyjaśnień, odpowiedzi odbiorcom.

3. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 50. Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:

- 1) efekt końcowy (wytwór) - 10 punktów,
- 2) wkład pracy ucznia - 30 punktów,
- 3) prezentacja - 10 punktów.

4. Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
5. Temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.

3) Zasady przeprowadzania egzaminów gimnazjalnych

Art. 143.

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, zgodnie z odrębnymi przepisami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
3. 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.

Art. 144.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; którą przesyła pocztą elektroniczną dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin gimnazjalny,
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego,
 - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego,
 - 6) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego,
 - 7) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,

8) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebieg egzaminu gimnazjalnego.

Art. 145.

1. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. 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.
3. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz powołani odrębnymi przepisami obserwatorzy.
4. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań, ani się ich nie komentuje.
5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego 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.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego, 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.
8. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.

Art. 146.

1. Zestawy zadań dla egzaminu gimnazjalnego są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia arkuszy egzaminacyjnych, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej określonych w odrębnych przepisach.

4) Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania

Art. 147.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji.
2. Celem ewaluacji WZO jest:
 - 1) dostarczanie pełnej informacji o funkcjonowaniu WZO (informacyjność),
 - 2) ustalanie słabych stron w celu modyfikacji i usprawnienia WZO.
3. Ewaluacji dokonuje powołany zespół poprzez analizę postępów uczniów (wyniki klasyfikacji) i wyliczanie wskaźników.
4. Wskaźniki do ewaluacji WZO oblicza się z następujących danych:
 - 1) % uczniów promowanych,
 - 2) % uczniów, którzy zdali egzamin klasyfikacyjny,
 - 3) % uczniów, którzy zdali egzamin sprawdzający,
 - 4) % uczniów, którzy zdali egzamin poprawkowy,
 - 5) % uczniów, którzy zdali egzamin gimnazjalny w kl. III,
 - 6) % uczniów, którzy zwyciężyli w konkursach, zawodach sportowych na etapie pozaszkolnym (miejskim, wojewódzkim, ogólnopolskim),
 - 7) liczbę odwołań od wystawionej przez nauczyciela oceny,
 - 8) arkusze samooceny uczniów, nauczycieli, rodziców,
 - 9) wyniki kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Art. 148.

1. Integralną częścią WZO są przedmiotowe zasady oceniania z każdego przedmiotu.
2. W sprawach nieuregulowanych w WZO zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

5) Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

Art. 149.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub niezyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez kuratora oświaty.
4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem albo finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek rodzica, wydaje zaświadczenie potwierdzające realizację przez ucznia obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
8. 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.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. 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.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. 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.

ROZDZIAŁ XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

Art. 150.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,

2) 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,

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia

specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia,

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,

8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,

9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,

a) przestrzeganie zapisów „*Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze*,

b) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej jego wychowankom,

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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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 otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje, w porozumieniu z dyrekcją szkoły – zgodnie ze szkolnym planem WDN,

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 między-lekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy,

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,

20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,

21) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,

a) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,

24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum,

25) niekorzystanie z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych, posiedzeń i zebrań za wyjątkiem sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć,

a) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w e-Dzienniku działania wymienione w ust. 1 i 2.

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2, pkt. 1, lit. a w okresach półrocznych e-Dzienniku.

6. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia,

choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

7. Obowiązki każdego nauczyciela określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 151.

Zadania wychowawców klas.

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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego,
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie,
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,

13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,

14) 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,

15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń oraz terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

16) 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,

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,

19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,

20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,

21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,

22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy,

23) w szczególnych przypadkach (np. *choroba nauczyciela*), drugi wychowawca (wskazany w arkuszu organizacyjnym) sprawuje funkcję wychowawcy, w tym planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom danej klasy.

3. 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.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy, *dziennik nauczania indywidualnego (jeżeli w klasie uczeń ma przyznane nauczanie indywidualne)*,

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,

4) wypisuje świadectwa szkolne,

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie – w porozumieniu z pedagogiem szkolnym - dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „*Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze*”;

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 - w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z rozdziałem IV statutu szkoły „*Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej*” dla uczniów Gimnazjum Nr 4 im. Noblistów Polskich w Jeleniej Górze.
- 6) **złożenia wniosku do dyrektora** szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) **skuteczne 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 oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „ in - post ” – na zakończenie;**
- 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

Art. 152.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - 7) zapobiegania paleniu papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły,

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,

6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,

7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Art. 153.

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

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

Art. 154.

1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły,
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,

- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- 22) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optimum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”,
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym,
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym,
- 29) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych,
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i ppoż.,
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników,

32) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły,
33) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w art. 153 Statutu Szkoły.

34) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,

2. Główna księgową służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły,

3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej,

4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgową ma prawo:

1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych,

2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy,

3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,

4) wnioskować do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej,

5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,

6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników,

7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

Art. 155.

1. Obowiązki księgowej:

1) kompletowanie dokumentacji pracowniczej w zakresie m.in. takim jak:

a) wynagrodzeń,

b) angaży o zatrudnieniu,

c) kart urlopowych,

- d) wniosków premialnych,
 - e) pism dotyczących gratyfikacji jubileuszowych,
 - f) wniosków dyrektora szkoły o wypłatę ekwiwalentu za urlop,
 - g) pism dotyczących wypłat odpraw z tytułu przejścia na emeryturę, rentę lub z tytułu reorganizacji pracodawcy, itp.,
 - h) świadectw pracy,
- 2) Na podstawie w/w dokumentacji terminowe naliczanie i odprowadzanie na właściwe konta wymaganych w świetle obowiązujących przepisów prawnych wynagrodzeń i innych świadczeń (zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i in.) oraz świadczeń z funduszu socjalnego dla pracowników, wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 3) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach przez zatrudnionych,
 - 4) terminowe naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji dotyczących w/w zagadnień i przekazywanie zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z zachowaniem ustawowego terminu,
 - 5) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
 - 6) comiesięczne uzgadnianie kosztów z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz podatku dochodowego od osób fizycznych z dokonanymi naliczeniami funduszu płac, składek ZUS, Funduszu Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości osiągniętych zarobków, w tym również na prośbę pracownika lub stosownych organów,
 - 8) terminowe zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników,
 - 9) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON z zachowaniem ustawowego terminu,
 - 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych oraz zgodności operacji z planem finansowym jednostki i przygotowywanie ich do zatwierdzenia do zapłaty przez głównego księgowego i dyrektora,
 - 11) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych dokonanych transakcji przez jednostkę,
 - 12) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki roku bieżącego i przyszłych lat,

- 13) terminowe sporządzanie sprawozdawczości: budżetowej, finansowej, statystycznej i innych w zakresie spraw objętych zakresem czynności,
- 14) przygotowywanie i terminowe sporządzanie na wymaganych drukach danych do opracowywania materiałów planistycznych do projektów budżetu, planów dochodów i wydatków budżetowych, zmian w budżecie oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 15) bieżąca analiza wykonania budżetu w zakresie dotyczącym wynagrodzeń i pochodnych w odniesieniu do planu finansowego i harmonogramu realizacji wydatków,
- 16) prowadzenie kasy Gimnazjum zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - a) przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie druku „KP”,
 - b) wypłata gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów kasowych, terminowe odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - c) sporządzanie raportów kasowych nie rzadziej niż raz na koniec każdego miesiąca,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (KP i spisów z natury),
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) jednostki: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie na bieżąco wpisów i kwartalne uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 18) wystawianie rachunków dla kontrahentów na podstawie zawartych przez szkołę i dostarczonych do działu księgowości umów,
- 19) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych (spłaty zobowiązań oraz ściągania należności),
- 20) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostce środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw objętych zakresem czynności,
- 22) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt i Instrukcją Kancelaryjną,
- 23) sprawne i systematyczne posługiwanie się w bieżącej pracy technologią komputerową i informacyjną (w tym programami VULCAN PŁACE OPTIVUM, PŁATNIK, APLIKACJĄ ELEKTRONICZNEJ BANKOWOŚCI ESOBIG, e-PFRON, PAKIETEM MS OFFICE oraz innymi),
- 24) systematyczne dokonywanie wydruków danych z w/w programów w formie papierowej i systematyczna archiwizacja w formie elektronicznej,
- 25) prowadzenie korespondencji Działu Księgowości,
- 26) systematyczne zdobywanie nowej wiedzy i umiejętności zawodowych, bieżące samodoskonalenie i śledzenie przepisów w zakresie zagadnień płacowych, podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz prawnego zaangażowania planu wydatków,

- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora jednostki,
 - 28) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,
 - 29) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
 - 30) pobieranie pieniędzy z banku,
 - 31) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 32) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac,
 - 33) sporządzanie raportów kasowych,
 - 34) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 35) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - 36) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
 - 37) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
 - 38) udział w szkoleniach bhp i ppoż., wykonywanie poleceń dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Obowiązki księgowej określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 156.

1. Obowiązki sekretarki:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- 4) wysyłanie korespondencji,
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen,
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,

- 7) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich, w tym sprawozdania SIO,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
 - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
 - 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
 - 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły,
 - 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
 - 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
 - 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
 - 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
 - 19) obsługa gości i interesantów dyrektora,
 - 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
 - 21) przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
 - 22) udzielanie informacji interesantom,
 - 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż,
 - 24) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
 - 25) prowadzenie Książki wydania i zwrotu kluczy,
 - 26) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,
 - 27) wykonywanie innych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.
2. Obowiązki sekretarki określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 157.

1. Obowiązki kierownika gospodarczego.

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie administracji, obsługi, podstawowych spraw ekonomicznych, BHP, stanu sanitarno-epidemiologicznego,
- 2) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 3) nadzór nad majątkiem jednostki,
- 4) organizowanie prac związanych z remontami, awariami, zamówieniami publicznymi, BHP,
- 5) dbanie o estetykę budynku, pomieszczeń i terenu jednostki,

- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań do dyrektora gimnazjum oraz instytucji nadzorujących jednostkę,
- 7) zaopatrywanie jednostki w niezbędne towary i pomoce dydaktyczne,
- 8) zapewnienie obsługi technicznej przedsięwzięć szkolnych – koordynowanie działań,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i sporządzanie dokumentacji pracowniczej dla tych pracowników (we współpracy z sekretarką gimnazjum) zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty i Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem Pracy i Uchwałami Rady Miasta. Udzielanie informacji pracownikom szkoły w sprawach kadrowych,
- 10) organizowanie obsługi konferencji, rad pedagogicznych, spotkań z zaproszonymi gośćmi, itp.,
- 11) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniu społecznemu uczniów,
- 12) ścisła współpraca z głównym księgowym, sekretarką, specjalistą ds. BHP,
- 13) współpraca z Urzędem Miasta Jelenia Góra, Radcą Prawnym, Medycyną Pracy,
- 14) doskonalenie swojego warsztatu pracy i umiejętności zawodowych oraz systematyczne zdobywanie nowej wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku,
- 15) bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi obowiązkami,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz innych zadań zleconych przez dyrektora gimnazjum,
- 17) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, zmian warunków pracy i płacy, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych, zgłaszanie nowozatrudnionych do Powiatowego Urzędu Pracy, itp.),
- 18) sporządzanie stosownych zaświadczeń o zatrudnieniu – na prośbę pracownika,
- 19) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę. Załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS,
- 21) sporządzanie i aktualizowanie przydziału czynności dla wszystkich pracowników,
- 22) zapewnianie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników,
- 23) sporządzanie dokumentacji dotyczącej planowania oraz miesięcznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi (prowadzenie ewidencji czasu pracy, opracowywanie harmonogramów pracy pracowników),
- 24) sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracyjno-gospodarczych,
- 25) sprawowanie nadzoru nad terminami ważności orzeczeń lekarskich, kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz badania sanitarno-epidemiologiczne,

- 26) zbieranie i opiniowanie wniosków i podań pracowników do komisji socjalnej oraz sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń socjalnych i terminowe przekazywanie do działu księgowości. Protokołowanie przebiegu zebrań komisji socjalnej. Prowadzenie analitycznej ewidencji przyznawanych świadczeń pracownikom i członkom ich rodzin,
- 27) prowadzenie ewidencji i rejestrów:
- a) nagrodzonych pracowników,
 - b) emerytów, rencistów,
 - c) pracowników niepełnosprawnych,
 - d) legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
 - e) książeczek zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych,
 - f) badań lekarskich wstępnych, okresowych, kontrolnych,
 - g) urlopów pracowniczych,
 - h) nagród jubileuszowych,
 - i) legitymacji służbowych nauczycieli,
 - j) zwolnień lekarskich (przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości),
- 28) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły,
- 29) sporządzanie we współpracy z sekretarką sprawozdawczości:
- a) arkusza organizacyjnego,
 - b) miesięcznych informacji o stanie zatrudnienia,
 - c) rocznego sprawozdania o organizacji szkół Z05,
 - d) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w BIP,
 - e) innych wymaganych od gimnazjum,
- 30) opracowywanie i uaktualnianie regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania administracyjno-gospodarczego gimnazjum,
- 31) prowadzenie na bieżąco – zgodnie z ustawowymi wymogami – książki obiektu budowlanego, w tym remontów bieżących i kapitalnych gimnazjum,
- 32) opracowywanie i ewidencjonowanie umów gospodarczych zawieranych z kontrahentami na dostawy materiałów, towarów, mediów oraz usług. Przedkładanie ich do zaopiniowania radcy prawnemu, a następnie do zatwierdzenia dyrektorowi przy kontrasygnacie głównego księgowego,
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych, w tym sporządzanie i ewidencja umów. Przedkładanie ich do zaopiniowania radcy prawnemu, a następnie do zatwierdzenia dyrektorowi przy kontrasygnacie głównego księgowego,
- 34) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu i instalacji, prac konserwacyjno-remontowych, kontrola urządzeń ppoż. i utrzymanie w stałej gotowości gaśnicy i hydrantów, organizowanie naprawy sprzętu gimnazjum i pomocy dydaktycznych,
- 35) usuwanie usterek zawartych w protokołach kontroli:

- a) sanitarno-epidemiologicznej,
 - b) Państwowej Inspekcji Pracy,
 - c) Straży Pożarnej,
 - d) Społecznego Inspektora Pracy,
 - e) organu prowadzącego,
 - f) oraz innej,
- 36) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości płynnych i stałych oraz ich składowanie, kontaktowanie się z odpowiednimi firmami,
 - 37) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych,
 - 38) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i głównym księgowym planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
 - 39) dokonywanie zakupów niezbędnych w gimnazjum oraz opisywanie faktur,
 - 40) zapewnianie i rozliczanie środków czystości,
 - 41) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych remontów gimnazjum,
 - 42) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków rzeczowych do planu finansowego,
 - 43) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz opracowywanie stosownych procedur,
 - 44) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z podatkiem od nieruchomości oraz innymi opłatami lokalnymi, wynikającymi z trwałego zarządu nieruchomością,
 - 45) sporządzanie w ustawowym terminie stosownych deklaracji z tytułu w/w podatków i opłat,
 - 46) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją,
 - 47) wnioskowanie do dyrektora o powoływanie komisji inwentaryzacyjnych i kasacyjnych w ustawowych terminach,
 - 48) prowadzenie kontroli odczyszczenia sprzętu należącego do jednostki,
 - 49) wyznaczenie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku gimnazjum,
 - 50) zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dot. ewidencji inwentaryzowanych składników.
 - 51) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
 - 52) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz innych zadań zleconych przez dyrektora jednostki.
2. Obowiązki kierownika gospodarczego określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 158.

1. Obowiązki pomocy administracyjno-biurowej:

- 1) prowadzenie zakładowego archiwum,
 - 2) pomoc pracownikom administracji w systematycznym prowadzeniu dokumentacji szkolnej,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 5) wysyłanie oraz odbiór korespondencji i przesyłek do i z instytucji działających na terenie Miasta Jeleniej Góry,
 - 6) przyjmowanie i nadawanie dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
 - 8) archiwizowanie dokumentów organizacyjnych placówki wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - 9) w razie potrzeby organizacyjnej obsługa programu do skanowania kart z ocenami „Systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce” Wydawnictwa LIBRUS,
 - 10) zastępowanie sekretarki podczas jej nieobecności,
 - 11) zastępowanie kierownika gospodarczego podczas jego nieobecności,
 - 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż,
 - 13) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
 - 14) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,
 - 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
2. Obowiązki pomocy administracyjno-biurowej określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 159.

1. Obowiązki majstra:

- 1) pełnienie nadzoru technicznego nad siecią informatyczną i telefoniczną oraz sprzętem telefonicznym, elektronicznym, informatycznym i monitorującym znajdującym się w szkole oraz nad oprogramowaniem tego sprzętu,
- 2) regularne skanowanie antywirusowe i konserwowanie w/w sprzętu znajdującego się w gimnazjum,
- 3) bieżące usuwanie awarii i usterek sprzętu elektronicznego, informatycznego i monitorującego w gimnazjum,

- 4) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu zgłaszanych przez pracowników gimnazjum problemów związanych z funkcjonowaniem sprzętu elektronicznego, informatycznego oraz monitorującego i oprogramowania,
- 5) niezwłoczne informowanie pracodawcy o stwierdzonych przypadkach nieprawidłowego wykorzystywania przez użytkowników sprzętu elektronicznego, informatycznego, monitorującego lub oprogramowania,
- 6) przechowywanie haseł do systemów informatycznych, monitoringu i udostępnianie ich na każde żądanie upoważnionych przedstawicieli pracodawcy,
- 7) archiwizowanie danych (systemu informatycznego) przetwarzanych w gimnazjum,
- 8) wykonywanie audytu legalności oprogramowania i przedstawianie pracodawcy jego wyniku wraz z zaleceniami,
- 9) utrwalanie nagranych obrazów i opisywanie nośnika monitoringu wizyjnego zgodnie z wymogami Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 10) przechowywanie utrwalonego i odpowiednio opisanego nośnika monitoringu wizyjnego zgodnie z możliwościami sprzętowymi,
- 11) powiadamianie kierownika gospodarczego o usterkach, niedociągnięciach oraz niezbędnych zakupach. Pomaganie kierownikowi gospodarczemu w zakupach na rzecz jednostki,
- 12) współpraca z usługodawcami (m.in. z firmami lub osobami kontrolującymi i konserwującymi instalacje budynku),
- 13) oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami i innymi powierzonymi do wykonywania prac materiałami, sprzętem itp.,
- 14) zapewnienie obsługi technicznej przedsięwzięć szkolnych – koordynowanie działań,
- 15) doskonalenie swojego warsztatu pracy i umiejętności zawodowych oraz systematyczne zdobywanie nowej wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku, bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi obowiązkami,
- 16) udzielanie pracodawcy konsultacji w sprawach dotyczących wyposażenia gimnazjum w sprzęt informatyczny, monitorujący lub oprogramowanie, a także planowanej modernizacji,
- 17) współpraca z dyrektorem gimnazjum w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniu społecznemu uczniów gimnazjum,
- 18) przygotowywanie okresowych sprawozdań związanych z wykonywaną pracą dla instytucji nadzorujących jednostkę,
- 20) przestrzeganie regulaminu i ustalonego porządku pracy oraz przepisów BHP i ppoż.,
- 21) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 18) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz innych zadań zleconych przez dyrektora jednostki.

2. Obowiązki majstra określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 160.

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) przed podjęciem pracy – rano – sprawdzenie budynku na zewnątrz oraz boisk i terenu należącego do szkoły, czy wszystko jest w porządku i czy brak jest awarii.
- 2) przed zakończeniem pracy – wieczorem – sprawdzenie, czy zamknięte są wszystkie okna, wyłączone źródła prądu, zakręcone wszystkie krany, czy brak jest awarii, czy wszyscy opuścili budynek, itp.
- 3) przeprowadzanie bieżącej kontroli stanu technicznego budynku i usuwanie braków;
 - a) instalacji wodociągowej i c.o.
 - b) instalacji elektrycznej,
 - c) okien i drzwi.
- 4) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 5) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych,
- 6) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie,
- 7) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania,
- 8) dbanie o powierzony sprzęt,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,
- 13) sprawdzenie pomieszczeń pod względem ppoż.
- 14) czyszczenie pomieszczeń po malowaniu i innych pracach remontowych.
- 15) w razie potrzeby pełnienie zastępstwa za dozorcę.
- 16) dokonywanie należytych zabezpieczeń wszystkich pomieszczeń w budynku i ogrodzenia.
- 17) powiadamianie Kierownika gospodarczego o usterkach, niedociągnięciach oraz niezbędnych zakupach,

- 18) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
 - 19) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
2. Obowiązki konserwatora określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 161.

1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) przed podjęciem pracy – rano – sprawdzenie budynku na zewnątrz, czy wszystko jest w porządku i czy brak jest awarii, itp.,
- 2) przed zakończeniem pracy – wieczorem – sprawdzenie, czy zamknięte są wszystkie okna, wyłączone źródła prądu, zakręcone wszystkie krany, czy brak jest awarii, czy wszyscy opuścili budynek, itp.,
- 3) pełnienie zadań dozorczy w dniach i godzinach wskazanych przez kierownika gospodarczego oraz dyżurów na portierni pod nieobecność pracownika ochrony i innych pracowników pełniących obowiązki dozorczy,
- 4) po godzinach pracy sekretariatu wzywianie Straży Miejskiej lub Policji w celu usunięcia z terenu Gimnazjum osób palących wyroby tytoniowe, spożywających napoje alkoholowe lub dopuszczających się naruszania porządku publicznego,
- 5) utrzymywanie w czystości wskazanego przez kierownika gospodarczego rejonu pracy,
- 6) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, półek, opraw oświetleniowych itp.),
- 7) zamiatanie sali gimnastycznej oraz szatni uczniowskich w bloku sportowym podczas długiej przerwy,
- 8) regularne czyszczenie pomocy dydaktycznych oraz książek,
- 9) dokładne mycie tablic szkolnych,
- 10) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie,
- 11) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu,
- 12) raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
- 13) codzienne mycie i czyszczenie podłóg i wykładzin podłogowych, opróżnianie koszy na śmieci,
- 14) systematycznie konserwowanie podłóg środkami zgodnymi z wymogami BHP,

- 15) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur, baterii, umywalek, glazury, itp.),
- 16) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów,
- 17) systematyczne czyszczenie sprzętów tapicerowanych,
- 18) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów,
- 19) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
- 20) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- 21) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się na portierni,
- 22) sprząatanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników,
- 23) dokładne mycie okien minimum raz na kwartał danego roku – w tym podczas ferii zimowych i letnich - oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych, pranie firanek i zasłon oraz ich zawieszanie,
- 24) pranie odzieży roboczej, ściereczek, ścierek, itp.,
- 25) suszenie i prasowanie prania,
- 26) oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami i innymi powierzonymi do wykonywania pracy materiałami, sprzętem itp.
- 27) utrzymywanie w czystości i zabezpieczanie przed awaryjnością sprzętu i powierzonych urządzeń (pralki, odkurzaczy itp.),
- 28) zamykanie pomieszczeń gospodarczych i magazynowych oraz bram wjazdowych do Gimnazjum po opuszczeniu parkingów przez pracowników itp.,
- 29) współpraca z innymi pracownikami wykonującymi prace porządkowe na terenie Gimnazjum i pełnienie wzajemnego zastępstwa,
- 30) dbanie o należyty porządek wokół budynku Gimnazjum:
 - a) w okresie zimowym w miarę potrzeb odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku Gimnazjum, chodnika od strony ul. Komedy-Trzczeńskiego oraz posypywanie ich piaskiem; systematycznie, po każdym opadach śniegu, odśnieżanie również płyty boiska wielofunkcyjnego ze sztuczną nawierzchnią nie dopuszczając do jego zamarznięcia - wyłącznie za pomocą szufli plastikowych.
 - b) w pozostałym okresie dbanie o podwórze, ogród, tereny zielone oraz teren przy cokole ogrodzenia Gimnazjum (zamiatanie chodników, usuwanie nieczystości, chwastów, skoszonej trawy, grabienie liści, itp.),
 - c) przez cały rok dbanie o boisko wielofunkcyjne ze sztuczną nawierzchnią poprzez codzienne usuwanie z płyty boiska odpadów biologicznych oraz innych, wniesionych

- przez użytkowników (gałęzi, liści, kamieni, pestek słonecznika, ogryzków, butelek, opakowań i innych) oraz usuwanie z obrzeży betonowych wokół boiska kamieni i śmieci,
- 31) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprząkanie po pracach remontowych,
 - 32) sprawdzanie stanu pomieszczeń (zamykanie okien, sprawdzanie braków szyb),
 - 33) sprawdzanie stanu sprzętu (uszkodzeń i innych braków),
 - 34) sprawdzenie pomieszczeń pod względem ppoż.,
 - 35) dokonywanie należytych zabezpieczeń wszystkich pomieszczeń w budynku,
 - 36) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - 37) powiadamianie kierownika gospodarczego o usterkach i niedociągnięciach oraz brakach w środkach czystości,
 - 38) kulturalne i taktowne zachowywanie się w każdej sytuacji, dbanie o dobre imię Gimnazjum,
 - 39) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 40) chronienie mienia Gimnazjum oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 41) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 - 42) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - 43) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,
 - 44) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 44) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 45) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - 46) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
 - 47) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
2. Obowiązki sprzątaczkii określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 162.

1. Obowiązki ochroniarza – pełniącego swoją funkcję w szkole z inicjatywy Rady Rodziców i na zasadach ustalonych przez Radę Rodziców:
 - 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,

- 3) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój, bądź uzasadnione podejrzenie,
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść,
- 5) prowadzenie książki wydania i zwrotu kluczy,
- 7) udzielanie informacji interesantom,
- 8) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- 9) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
- 10) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć,
- 11) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrożających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie,
- 12) informowanie patroli Policji i Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 13) dbanie o porządek i czystość w tzw. dyżurce,
- 14) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 15) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 17) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

Art. 163.

1. Obowiązki dozorczy:

- 1) przed podjęciem pracy, w trakcie i przed zakończeniem pracy sprawdzenie budynku na zewnątrz oraz boisk i terenu należącego do szkoły, czy wszystko jest w porządku i czy brak jest awarii (systematyczne monitorowanie budynku i terenu szkoły),
- 2) otwieranie i zamykanie szkoły,
- 3) zamykanie bram wjazdowych do gimnazjum po opuszczeniu parkingów przez pracowników,
- 4) dbanie o to, aby na terenie szkoły nie przebywały osoby nieupoważnione,
- 5) wzywanie Straży Miejskiej lub Policji w celu usunięcia z terenu gimnazjum osób palących wyroby tytoniowe, spożywających napoje alkoholowe lub dopuszczających się naruszania porządku publicznego,
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły (codzienne sprzątanie chodnika i innych ciągów komunikacyjnych, opróżnianie pojemników na śmieci, koszenie trawy, zabezpieczanie terenu szkoły),

- 7) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku i jego wyposażenia (w tym dokonywanie napraw bieżących i zleconych przez przełożonych),
- 8) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych (wietrzenie ich, opieka nad przechowywanymi w nich przedmiotami),
- 9) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii, usterek, itp., które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i personelu,
- 10) współpraca z usługodawcami (m.in. z firmami lub osobami kontrolującymi i konserwującymi instalacje budynku),
- 11) odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku szkoły, posypywanie ich piaskiem,
- 12) należyte zabezpieczanie mebli i sprzętu na czas remontu, przygotowanie pomieszczeń do odnowienia,
- 13) pomoc konserwatorowi w pracach, których wykonanie jest niemożliwe bez pomocy drugiej osoby,
- 14) oszczędnie gospodarowanie powierzonymi środkami i innymi powierzonymi do wykonywania prac materiałami, sprzętem itp.,
- 15) utrzymywanie w czystości i zabezpieczanie przed awaryjnością narzędzi, sprzętów i powierzonych urządzeń,
- 16) czyszczenie pomieszczeń po malowaniu i innych pracach remontowych,
- 17) mycie ścian, sufitów, okien, rur, lamperii, urządzeń higieniczno-sanitarnych,
- 18) sprawdzanie stanu pomieszczeń (zamykanie okien, sprawdzanie braków szyb),
- 19) sprawdzanie stanu sprzętu (uszkodzeń i innych braków),
- 20) sprawdzenie pomieszczeń pod względem p/poż,
- 21) dokonywanie należytych zabezpieczeń wszystkich pomieszczeń w budynku,
- 22) powiadamianie kierownika gospodarczego o usterekach i niedociągnięciach oraz brakach w środkach czystości,
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kulturalne i taktowne zachowywanie się w każdej sytuacji, dbanie o dobre imię Gimnazjum,
- 24) chronienie mienia Gimnazjum oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 25) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 26) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniem społecznym uczniów,
- 27) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
- 28) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

2. Obowiązki dozorczy określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 164.

1. Zadania specjalisty ds. BHP:

1) specjalista ds. BHP ma za zadanie organizowanie prac i realizowanie działań związanych z BHP oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem pracy w Gimnazjum w zakresie BHP i ppoż., a w szczególności:

- a) kontrolowanie przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż. (wyposażenie jednostki w sprzęt ppoż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych, itp.),
- b) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu i instalacji, prac konserwatorsko–remontowych, kontrolę urządzeń ppoż. Przeprowadzanie bieżącej kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w jednostce oraz - po przerwie wakacyjnej - sporządzanie i przedstawianie okresowej analizy stanu BHP w placówce w formie pisemnej; poinformowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawienie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń; przedłożenie propozycji uwzględniających poprawę stanu BHP,
- c) kontrolowanie, czy w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie oraz wentylację,
- d) kontrolowanie, czy osoby prowadzące zajęcia z użyciem środków chemicznych zaopatrzone w charakterystyki niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Gimnazjum,
- e) opracowanie dokumentacji pracowniczej pod względem BHP i ppoż., szczegółowych instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy (instrukcji stanowiskowych i instruktaży), opracowanie dokumentacji „Oceny ryzyka zawodowego”, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów dotyczących BHP,
- f) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i chorób zawodowych (w porozumieniu z sekretarką Gimnazjum) oraz prowadzenie rejestru chorób zawodowych (w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym), kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących tych wypadków i chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy i nauki,
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- h) opracowanie programów poszczególnych rodzajów szkolenia dla grup stanowisk (na podstawie programów ramowych stanowiących załączniki do stosownego rozporządzenia) i przechowywanie programów, na podstawie których były

- prorowadzone aktualne szkolenia BHP,
- i) organizowanie po okresowych szkoleniach wymaganych egzaminów dla pracowników w celu sprawdzenia przyswojonej przez pracownika wiedzy objętej programem kursu, a także umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami BHP,
 - j) przeprowadzanie i organizowanie niezbędnych szkoleń wszystkich pracowników w zakresie BHP i ppoż., w tym prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem wstępnym i okresowym BHP; omawianie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustalanie środków niezbędnych do zapobieżenia; prowadzenie rejestru szkoleń,
 - k) prowadzenie doradztwa w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących BHP, inicjowanie i rozwijanie na terenie gimnazjum różnych form popularyzacji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - l) kontrolowanie, czy sprzęty z których korzystają uczniowie są dostosowane do warunków ergonomii oraz czy nabywane wyposażenie posiada wymagane atesty lub certyfikaty,
 - m) współpraca z organami państwowymi nad warunkami pracy, współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
 - n) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika, jak również niezwłoczne odsunięcia od pracy pracownika (również ucznia), w przypadku wykonywania przez niego pracy wzbronionej,
 - o) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla instytucji nadzorujących jednostkę,
 - p) doskonalenie swojego warsztatu pracy i umiejętności zawodowych oraz systematyczne zdobywanie nowej wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku; bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi obowiązkami,
 - q) ścisła współpraca z kierownikiem gospodarczym i społecznym inspektorem pracy,
 - r) współpraca z dyrektorem w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu niedostosowaniu społecznemu uczniów jednostki,
 - s) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków,
 - t) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz innych zadań zleconych przez dyrektora jednostki.
2. Specjalista ds. BHP kontroluje stan higieniczno–sanitarny jednostki, wyposażenie jednostki w sprzęt oraz pomoce naukowe w jednostce, teren przynależny do jednostki oraz wszystkie pomieszczenia w jednostce, a w szczególności:

- a) pracownie specjalistyczne,
- b) salę gimnastyczną oraz boiska,
- c) toalety,
- d) szatnie,
- e) magazyny,
- f) warsztat konserwatora,
- g) pomieszczenia socjalne,
- h) piwnice,
- i) nośniki energii elektrycznej i ciepłej,
- j) zabezpieczenie budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
- k) instalację odgromową.

3. Specjalista ds. BHP jest zobowiązany do realizowania i przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 140 statutu.

4. Specjalista ds. BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 7) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

5. Obowiązki specjalisty ds. BHP określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 165.

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

Art. 166.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 2) kierowanie Komisją Stypendialną,
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej,
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 5) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa i przekazanie informacji nauczycielom wyznaczonym na zastępstwa poprzez dziennik elektroniczny,
- 6) opracowywanie wyników efektywności nauczania i wychowania (klasyfikacja),
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- 11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 13) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły w zakresie działania programowego,
- 14) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 15) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
- 16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły,
- 18) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości,
- 19) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły,
- 20) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 21) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 22) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi

- w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
- 23) realizowanie i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w art. 153 Statutu Szkoły,
 - 24) przestrzeganie wszelkich procedur i regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
 - 25) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły,
 - 26) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
2. Obowiązki wicedyrektora określone są w pisemnym zakresie obowiązków.

Art. 167.

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

Art. 168.

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

ROZDZIAŁ XII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Art. 169.

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

Art. 170.

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

Art.171.

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

Art. 172.

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

Art. 173.

1. Każdy uczeń gimnazjum ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
 - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego,
 - 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,

- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu,

Art. 174.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, czy z 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.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz 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.

Art. 175.

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

Art. 176.

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

Art. 177.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

Art. 178.

1. Każdy uczeń gimnazjum ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy,
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w statucie,
- 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych,
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
- 13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania środków odurzających,
- 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i wyglądu,
- 16) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

Art. 179.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.
9. Zbyt demonstracyjnie i wylewnie okazywać uczucia.

Art. 180.

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

Art. 181.

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

Art. 182.

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa zarządzenie dyrektora szkoły. Zarządzenie to uwzględnia następujące zasady: bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych. Nauczyciel nie może odbierać uczniowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, natomiast może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów. Projekt zarządzenia powinien być uzgodniony (zaopiniowany) przez Radę Rodziców i organ Samorządu Uczniowskiego.
2. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

Art. 183.

1. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - 1) uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd,
 - 2) wygląd zewnętrzny ucznia:
 - a) ubiór dostosowany jest do wieku,
 - b) nie stosuje makijażu,
 - c) jego paznokcie mają naturalny kolor,
 - d) dopuszcza się nieduże kolczyki,
 - e) nosi buty na płaskiej, białej podeszwie (zabronione, jako niebezpieczne są szpilki, platformy, buty z okuciami),
 - f) jego włosy są czyste i estetycznie uczesane, nie są pofarbowane,

- g) nie nosi ozdób, które mogą stanowić zagrożenie,
- h) bluzki dziewcząt nie mają dekoltów, a ich długość umożliwia włożenie ich do spódnicy lub spodni,
- i) podczas uroczystości szkolnych uczeń występuje w stroju galowym.

Art. 184.

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły,
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wychowawcy zastępczego lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy,
- 4) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności,
- 5) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych,
- 6) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane,
- 7) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,
- 8) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1,
- 9) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców,
- 10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 11) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków i przedstawienie jej pedagogowi szkolnemu,
- 12) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia,
- 13) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru,

14) dyrektor szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ XIII UCZNIOWIE GIMNAZJUM

Art.185.

1. Do gimnazjum uczęszczają przede wszystkim uczniowie mieszkający w jej obwodzie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii lub na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor gimnazjum może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza gimnazjum.
3. Do gimnazjum mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jego obwodem, przyjmowani w miarę wolnych miejsc, na podstawie konkursu świadectw.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
5. W przypadku istnienia wolnych miejsc do klas pierwszych, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający orzeczenia lub opinie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.
6. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy gimnazjum.
7. Uczniowie spoza obwodu są przyjmowani do gimnazjum zgodnie z opracowanymi kryteriami naboru.

Art. 186.

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

Art. 187.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
 - 4) nienaganną frekwencję,
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
- 4) dyplom uznania,
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- 6) nagroda rzeczowa.

3. Absolwenci szczególnie wyróżniający się w nauce: laureaci, finaliści konkursów, a ponadto uczestnicy akcji charytatywnych, inicjatorzy działalności społecznej i samorządowej, przynoszący splendor szkole, środowisku i rodzicom, na wniosek wychowawcy klasy mogą ubiegać się o miano „Prymusa Gimnazjum”. Wyboru Prymusa dokonuje Rada Pedagogiczna.

Art. 188.

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

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu,
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie dyrektora szkoły,
- 3) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy,
- 7) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły (w przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor dokonuje przeniesienia za zgodą kuratora oświaty).

Art. 189.

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

Art. 190.

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

Art. 191.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

Art. 192.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w art. 188 pkt 1:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w art. 188 pkt 1:
 - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły,
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy,
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.

Art. 193.

1. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w art. 188, ust. 2, pkt. 3 i 6 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

Art. 194.

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

Art. 195.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w art. 179.

Art. 196.

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

Art. 197.

Przepisów art. 195-196 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

Art. 198.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) kradzież,
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 8) czyny nieobyczajne,
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły, czy też wnioskania o przeniesienie do innej szkoły.
7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
 - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły,
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy.

Art. 199.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k.), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ XIV

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Art. 200.

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 ochrony, pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) 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,
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów,

- 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. 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 (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. 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.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. 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.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców, specjalistę ds. BHP oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Art. 201.

1. 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 wykorzystwała 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.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,

4) 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,

5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia 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,

6) 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 policję (specjalisty ds. nieletnich) lub sąd rodzinny,

7) 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.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) 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,

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję,

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) 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,

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,

3) 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,

4) 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.

Art. 202.

1. 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.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,

- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 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.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę oraz dyrektora szkoły, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności , sekretariat, 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.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. 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.

Art. 203.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
 - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
 - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą,

- 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne,
 - 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych,
 - 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki,
 - 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy,
 - 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym,
 - 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów,
 - 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych,
 - 11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią,
 - 12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej, jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

Art. 204.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
- 2) sprawdzenia obecności,
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni,
- 6) sprawdzenie obecności,
- 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów),
- 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
- 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe,

- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami,
- 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
- 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ROZDZIAŁ XV PODSTAWA PROGRAMOWA

Art. 205.

1. W gimnazjum stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów, określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz.18).

ROZDZIAŁ XVI GOSPODARKA FINANSOWA GIMNAZJUM

Art. 206.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 207.

1. Gimnazjum używa podłużnej pieczęci o następującej treści:

GIMNAZJUM NR 4
im. NOBLISTÓW POLSKICH
ul. Mieczysława Karłowicza 33
58-506 JELENIA GÓRA
tel./fax 075 75 42 338
NIP 6112586729 (1) Regon 230842399

2. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Tablica gimnazjum zawiera nazwę:

GIMNAZJUM NR 4 im. NOBLISTÓW POLSKICH w Jeleniej Górze

Art. 208.

1. W gimnazjum prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania.
2. W gimnazjum prowadzona jest dokumentacja dotycząca zarządzania placówką.
3. W gimnazjum prowadzona jest dokumentacja kadrowa.
4. W gimnazjum prowadzona jest dokumentacja dotycząca środków rzeczowych placówki.
5. W gimnazjum prowadzona jest dokumentacja związana z ekonomiką placówki.
6. Szczegółowy wykaz prowadzonej w gimnazjum dokumentacji zawiera m.in.:
 - 1) instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt,
 - 2) arkusz organizacji pracy gimnazjum,
 - 3) księgi kontroli,
 - 4) wewnętrzne regulaminy i procedury,
 - 5) kodeks etyki,
 - 6) wewnętrzne plany,
 - 7) instrukcję zabezpieczenia mienia,
 - 8) procedurę zarządzania i zabezpieczania systemu informatycznego i ręcznego oraz danych osobowych,
 - 9) księgi inwentarzowe,
 - 10) dokumentację finansową,
 - 11) zbiór zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
 - 12) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 209.

1. Postanowienia niniejszego statutu zostały uzupełnione przez radę pedagogiczną o zapisy należące do jej kompetencji, określone w przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, m.in. takie jak:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 2) Program Wychowawczy,
 - 3) Szkolny Program Profilaktyki,
 - 4) Regulamin Rady Rodziców,
 - 5) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Art. 210.

1. Gimnazjum może wynajmować swoje pomieszczenia.
2. Odpłatność za wynajem pomieszczeń może być świadczona w formie pieniężnej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.

3. Gimnazjum może udostępniać, po godzinach zajęć, boisko szkolne dla uczniów gimnazjum i młodzieży spoza szkoły, na zasadach ogólnodostępności.
4. Zasady korzystania z obiektów sportowych określają odrębne regulaminy.

Art. 211.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Za upowszechnienie statutu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Art. 212.

1. Zmiany w statucie gimnazjum dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.
4. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po nowelizacjach w ciągu 7 dni w formie obwieszczenia.
6. Uchyła się z dniem 29.10.2013 r. dotychczas obowiązujący Statut Gimnazjum Nr 4 z dnia 15 września 2011 r.
7. Niniejszy statut obowiązuje od dnia uchwalenia, tj. od dnia 29.10.2013 r.

Art. 213.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.10.2013 r. przyjęto niniejszy statut do stosowania.