

# **S T A T U T**

## **GIMNAZJUM IM. POLSKICH NOBLISTÓW**

### **W BRALINIE**

#### **Tekst ujednolicony**

#### **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 1a) Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 7 z późn. zm);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r.Nr 61, poz.624 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 poz. 977);
- 4) uchylony
- 5) uchylony
- 5a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532);
- 7) uchylony
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad

techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002r.Nr 100, poz.908);

9) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr. 120, poz. 526 z późn. zm.)

## **Spis treści:**

<b>I. Akt założycielski, obwód, nazwa i siedziba szkoły .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Cele i zadania gimnazjum oraz sposób ich wykonywania .....</b>	<b>5</b>
<b>III. Organy gimnazjum oraz ich kompetencje .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Organizacja gimnazjum.....</b>	<b>15</b>
<b>V. Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum.....</b>	<b>31</b>
<b>VI. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami .....</b>	<b>41</b>
<b>VII. Uczniowie gimnazjum.....</b>	<b>42</b>
<b>VIII. Tradycja i ceremoniał szkoły .....</b>	<b>50</b>
<b>IX. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....</b>	<b>51</b>
<b>X. Gospodarka finansowa szkoły .....</b>	<b>88</b>
<b>XI. Ochrona danych osobowych w szkole .....</b>	<b>90</b>
<b>XII. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>98</b>

## I. Akt założycielski, obwód, nazwa i siedziba szkoły

### § 1.

1. Wójt Gminy Bralin mocą uchwały Rady Gminy w Bralinie nr VII/36/99 z dnia 12 marca 1999 roku zakłada z dniem 1 września 1999 roku Gimnazjum w Bralinie, ul. Rynek 1, zwane dalej szkołą.
2. Na mocy uchwały nr VI/35/99 Rady Gminy w Bralinie z dnia 12 marca 1999r. ustala się następujące granice Gimnazjum w Bralinie z siedzibą w Bralinie przy ul. Rynek 1 obejmujące Gminę Bralin z miejscowościami: Bralin, Gola, Wygoda Turkowska, Tabor Wielki, Tabor Wielki-Chałupki, Chojęcin, Chojęcin-Parcele, Chojęcin-Szum, Działosze, Mielęcin, Nowa Wieś Książęca, Nowa Wieś Książęca-Parcele, Mnichowice, Nosale, Tabor Mały, Tabor Mały-Lipnik, Tabor Mały-Utrata, Czermin, Weronikopole.
3. Siedzibą gimnazjum jest budynek nr 1 położony w Bralinie na działce nr 1203.
4. Gimnazjum w Bralinie nosi imię nadane mu przez Radę Gminy Bralin uchwałą Nr XVIII/107/2000 z dnia 28 czerwca 2000 r. na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu: Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie.
6. Szkoła używa pieczęci o treści:

Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie  
ul. Rynek 1  
63 – 640 Bralin  
tel. 62 78 112 08  
Regon 250940086      NIP 619 – 18 – 44 – 254
7. Na stemplu używana jest nazwa:

Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie
8. Organem prowadzącym gimnazjum jest Gmina Bralin.
9. Organem nadzorującym gimnazjum jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

## II. Cele i zadania gimnazjum oraz sposób ich wykonywania

### § 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez atrakcyjny, nowatorski i skuteczny proces nauczania oraz naukę języków obcych.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie trafnego wyboru dalszego kierunku kształcenia przez:
  - 1) wprowadzenie tematyki poznawania i rozwijania umiejętności i zainteresowań;
  - 2) informowanie uczniów o kierunkach edukacji ponadgimnazjalnej;
  - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
  - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielem Klubu Pracy przy Urzędzie Gminy;
  - 6) możliwość skorzystania z Informatora dla kandydatów do szkół województwa wielkopolskiego;
  - 7) organizowanie spotkań młodzieży z przedstawicielami szkół ponadgimnazjalnych powiatu kępińskiego i innych;
  - 8) udział uczniów w dniach otwartych organizowanych przez szkoły ponadgimnazjalne.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające rozwój ucznia jako osoby, wprowadzające go w świat uznanych wartości moralnych, w życie społeczne, przygotowujące do samodzielności poprzez:
  - 1) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły;
  - 2) opracowywanie, uaktualnianie i realizację Programu Profilaktyki,
  - 3) monitorowanie i diagnozowanie zachowania uczniów i sytuacji wychowawczej w szkole.
5. Wprowadza uczniów w świat nauki.
6. Uczy uczniów istnienia w kulturze.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami przez:
  - 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych;

- 2) umożliwienie spożywania posiłków;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

8. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

### **III. Organy gimnazjum oraz ich kompetencje**

#### **Kompetencje organów**

##### **§ 1.**

1. Organami gimnazjum są: Dyrektor Gimnazjum, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

1a. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Kompetencje Dyrektora Gimnazjum

- 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 4) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę;
- 6) Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 6a) Za zgodą organu prowadzącego tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 7) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 12) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 13) Opracowuje arkusz organizacyjny;
- 14) Dbą o powierzony majątek szkoły;
- 15) Wydaje polecenia służbowe;
- 16) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 17) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 18) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 19) Prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) Kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.;
- 21) Może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów, gdy:
  - a) uczeń ukończył 18. rok życia i nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, a wcześniej nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych na skutek braku podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - b) środki wychowawcze (nadzór odpowiedzialny rodziców lub nadzór kuratora zawodowego) ustanowione przez Sąd Rodzinny i Nieletnich w związku z demoralizacją polegającą na uchylaniu się od obowiązku szkolnego nie przyniosły pozytywnych skutków;
  - c) nie podjął nauki w innym wskazanym gimnazjum, w klasie przysposabiającej do pracy;
  - d) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - e) Rada Samorządu Uczniowskiego w piśmie skierowanym do dyrektora szkoły przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów określa swoje stanowisko w powyższej sprawie;
  - f) decyzję o skreśleniu z listy uczniów przesyła się do wiadomości



zainteresowanemu i jego rodzicom listem poleconym i zamieszcza w arkuszu ocen ucznia;

- g) w dzienniku lekcyjnym na stronie potwierdzającej obecność / nieobecność uczniów na zajęciach edukacyjnych w stosownym miejscu wychowawca klasy dokonuje wpisu „z dniem..... decyzją Dyrektora Szkoły nr..... skreślony(a) z listy uczniów”;
- h) uczniowi skreślonemu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu wydającego decyzję w terminie 7 dni od daty doręczenia decyzji,

21) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów, gdy ten:

- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu koleżanki, kolegi,
- b) dopuścił się kradzieży dużej sumy lub wartościowego przedmiotu, mienia,
- c) wszedł w poważną kolizję z prawem,
- d) w znacznym stopniu uległ demoralizacji i demoralizuje innych,
- e) notorycznie narusza postanowienia statutu gimnazjum.

22) Uczeń, o którym mowa w punkcie 22), może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innego gimnazjum po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tamtego gimnazjum;

23) Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 2 dni;

24) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim;

25) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2a. Społeczny zastępca dyrektora szkoły.

- 1) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, zwany społecznym zastępcą dyrektora szkoły;
- 2) Nauczyciela – społecznego zastępcę dyrektora szkoły – wyznacza organ prowadzący szkołę;
- 3) Społeczny zastępca dyrektora szkoły nie ma żadnych uprawnień decyzyjnych ani prawnych;

4) Społeczny zastępca dyrektora zastępuje dyrektora w czasie jego doraźnej nieobecności w szkole, dba o dyscyplinę, bezpieczeństwo, sprawny przebieg zajęć;

5) W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora w szkole organ prowadzący szkołę powołuje na ten czas nauczyciela p.o. dyrektora.

2b. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

2c. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) Zatwierdza plany pracy szkoły;

2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;

3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);

6) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

7) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;

8) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

9) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych;

10) Podejmuje uchwały w sprawie skierowania uczniów do klas przysposabiających do pracy;

11) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;

12) Deleguje, zgodnie z przepisami, swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;

13) Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;

14) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w

obecności co najmniej połowy jej członków;

15) Uchwały rady pedagogicznej powinny mieć charakter aktu prawnego;

16) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;

17) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;

18) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

19) Rada Pedagogiczna gimnazjum jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

20) W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum;

21) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### 4. Kompetencje Rady Rodziców:

1) Możliwość występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

2) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły;

3) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki;

4) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;

5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;

6) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;

7) Delegowanie, zgodnie z przepisami, przedstawicieli do składu komisji konkursowej w celu wybrania dyrektora szkoły;

8) Wydawanie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego;

9) Współdziałanie z dyrektorem na rzecz poprawy bazy szkoły;

10) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów gimnazjum;

11) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;

12) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej 3 lata szkolne.

13) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1) Samorząd Uczniowski i jego organy są reprezentantami ogółu uczniów;

2) Samorząd Uczniowski tworzy swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;

3) Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia:

a) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu,

c) prawa do organizacji życia szkolnego,

d) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

f) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4) Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz oceniania, w tym zakresie w sprawach spornych konsultuje się z rzecznikiem praw ucznia albo z Dyrektorem.

## **Zasady współdziałania organów**

### **§ 2.**

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej i koordynatorem współpracy z pozostałymi organami szkoły.

2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami, dotyczącą podejmowania działań i decyzji.

3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły
  - 1) Przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub części) każdego z organów;
  - 2) Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia wewnętrzne;
  - 3) Wywiesza się ogłoszenia na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku i w pokoju nauczycielskim;
  - 4) Organizuje się apele szkolne;
  - 5) Podaje się komunikaty przez szkolny radiowęzeł.
4. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów
5. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
9. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach, w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły**

#### **§ 3.**

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły, dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) wysłuchania każdej ze stron i określenia przyczyn konfliktu;
  - 2) ustalenia z zainteresowanymi sposobu jego rozwiązania;
  - 3) doprowadzenia do złagodzenia sporu (postawy kompromisowe);

- 4) doprowadzenia do pojednania stron.
2. W rozwiązywaniu konfliktów dyrektor kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
3. Decyzję rozwiązującą konflikt dyrektor jest zobowiązany wydać w ciągu 7 dni od jego zaistnienia.
4. Konflikt między nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca klasy – w przypadku konfliktu między nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) Pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub dotyczy on wychowawcy klasy;
  - 3) Dyrektor – jeżeli decyzja pedagoga lub wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
6. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.
7. Konflikty między rodzicami a innymi organami szkoły:
  - 1) W pierwszej instancji postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
  - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
8. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
10. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
11. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
12. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **IV. Organizacja gimnazjum**

### **Organizacja zajęć obowiązkowych i dodatkowych dla uczniów**

#### **§ 1.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1a. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

1b. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia. W wolne soboty mogą być organizowane zajęcia sportowe oraz imprezy okolicznościowe oraz zajęcia edukacyjne dopuszczone do odpracowania przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. W przypadku, gdy ferie zimowe przypadają w pierwszym terminie, pierwsze półrocze kończy się przed rozpoczęciem ferii zimowych. W przypadku, gdy ferie zimowe przypadają w drugim lub trzecim terminie, pierwsze półrocze kończy się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu stycznia, w zależności od łącznej liczby tygodni dydaktycznych w roku szkolnym.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny gimnazjum opracowany przez dyrektora gimnazjum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.

3a. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez

organ prowadzący szkołę.

- 3b. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji gimnazjum, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział, zwany klasą.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Nauka w gimnazjum odbywa się na jedną zmianę.
10. Ze względu na jakość kształcenia, wychowania i opieki nie należy tworzyć zbyt licznych klas. W szczególnych przypadkach liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 35.
11. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawach ramowych planów nauczania.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 3) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt;
  - 4) na zajęciach wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
13. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
14. W porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym dyrektor



ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyklasowych.

15. Do takich zajęć należą:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 3) koła przedmiotowe;
- 4) koła zainteresowań;
- 5) inne – według potrzeb i możliwości szkoły.

16. Na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i korekcyjno – kompensacyjne uczęszczają uczniowie:

- 1) zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, posiadający opinię;
- 2) z trudnościami w nauce i z brakami w wiedzy i umiejętnościach;
- 3) kierowani na zajęcia przez nauczycieli przedmiotów.

17. Zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego dyrektor może ustalić dla ucznia nauczanie indywidualne lub nauczanie według programu szkoły specjalnej.

18. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych i uniwersytetów kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a daną placówką.

19. Opiekuna praktyk wyznacza dyrektor szkoły.

20. Po zakończeniu praktyk opiekun przygotowuje opinię lub ocenę, w zależności od wymagań placówki kierującej słuchacza lub studenta.

## **Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

### **§ 2.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, za jej organizację odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy

grup wychowawczych, pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w razie potrzeby.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest poprzez zindywidualizowaną pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi szkołami, instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

6. Z inicjatywą udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej występują:

- 1) Uczniowie;
- 2) Rodzice uczniów;
- 3) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych;
- 4) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 5) Dyrektor szkoły;
- 6) Higienistka szkolna;
- 7) Asystent edukacji romskiej;
- 8) Pracownik socjalny;
- 9) Asystent rodziny;
- 10) Kurator sądowy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:

- 1) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) Zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) socjoterapeutycznych,
- 3) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) Porad i konsultacji.

8. Liczebność zespołów, w ramach których udzielana będzie pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – do 8 uczniów;
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – do 5 uczniów;
- 3) zajęcia logopedyczne – do 4 uczniów;

- 4) zajęcia socjoterapeutyczne – do 10 uczniów;
  - 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 uczniów.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Nauka ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia
15. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególne uzdolnienia i doradztwo edukacyjno-zawodowe.
16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy,

okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

18. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.

19. Planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej na wcześniejszym etapie kształcenia.

20. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.

21. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających pomoc psychologiczno-pedagogiczną może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

22. Przebieg pracy z uczniem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowany jest w dzienniku zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych.

23. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin jej realizacji określa się w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie w szkołach ogólnodostępnych, integracyjnych lub specjalnych.

24. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kępnie zapewnia wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 3.**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, która służy do:
  - 1) Realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) Realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
  - 3) Doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
  - 4) Popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni i wydzielonego kąca czytelniczego połączonego z Bibliotecznym Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Realizacja celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
  - 1) Gromadzenie zbiorów
    - a) Księgozbioru podręcznego,
    - b) Lektur obowiązkowych i uzupełniających,
    - c) Literatury dla młodzieży,
    - d) Literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli i rodziców,
    - e) Czasopism fachowych dla nauczycieli,
    - f) Czasopism tematycznych,
    - g) Czasopism dla młodzieży,
    - h) Pomocy audiowizualnych,
    - i) Multimedialnych programów edukacyjnych.
  - 2) Opracowanie zbiorów zgodnie obowiązującymi przepisami;
  - 3) Udostępnianie zbiorów czytelnikom;
  - 4) Organizację warsztatu informacyjno – czytelniczego;
  - 5) Pracę pedagogiczną przy zastosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa;
  - 6) Organizowanie różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) Współpracę z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) W zakresie pracy pedagogicznej z uczniem:

- a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych,
  - c) informowanie o nowych zbiorach,
  - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie oraz łączników klasowych,
  - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy czytelnicze, wystawy okolicznościowe, promocja nowości, konkursy plastyczne),
  - h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie u nich nawyku czytania i uczenia się (współzawodnictwo czytelnicze w klasach).
- 2) W zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
  - b) konserwacja i selekcja zbiorów,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - e) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu korzystania z biblioteki,
  - f) organizacja udostępniania zbiorów – dostosowanie godzin pracy biblioteki do planu tygodniowego oraz umożliwienie uczniom wypożyczanie książek w okresie ferii zimowych i letnich,
  - g) prace związane z przygotowywaniem sprawozdań z pracy biblioteki.
- 3) W zakresie współpracy z rodzicami:
- a) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów w czasie zebrań rodziców z wychowawcami,
  - b) udostępnianie zbiorów.
- 4) W zakresie współpracy z nauczycielami:
- a) zapoznanie ze zbiorami i przyjmowanie propozycji zakupu nowych zbiorów
  - b) informowanie o poziomie czytelnictwa wśród uczniów

- c) współpraca w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki.
- 5) W zakresie współpracy z innymi bibliotekami
- a) wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - b) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego (konferencje, warsztaty, wykłady, spotkania autorskie),
  - c) udział w imprezach czytelniczych,
  - d) informowanie o zbiorach gromadzonych w innych bibliotekach.
- 4a. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną,
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
5. Biblioteka może prowadzić działalność zarobkową (kiermasze, loterie) w celu pozyskania funduszy na wewnętrzną działalność własną (nagrody, zakup elementów dekoracyjnych).

## **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w gimnazjum**

### **§ 4.**

1. Uczniowie gimnazjum mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla gimnazjum.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- 1) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy I gimnazjum;
- 2) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas II gimnazjum;
- 3) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy III gimnazjum.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu, co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 5.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły i powrotu do domu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, szkoła organizuje opiekę świetlicową.

2. Świetlica pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów w oparciu o plan pracy



ustalany corocznie przez opiekuna świetlicy wynikający z założeń planu pracy szkoły.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Do obowiązków opiekuna świetlicy należą:

- 1) Prowadzenie urozmaiconych zajęć;
- 2) Kształtowanie kultury osobistej uczniów;
- 3) Dbanie o estetykę i porządek w świetlicy;
- 4) Prowadzenie dziennika pracy świetlicy;
- 5) Utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami.

5. Formy pracy w świetlicy to:

- 1) Organizowanie pomocy uczniom słabszym;
- 2) Oglądanie audycji telewizyjnych i filmów;
- 3) Organizowanie gier i zabaw na świeżym powietrzu.

6. Wszystkich uczniów przebywających w świetlicy obowiązuje przestrzeganie regulaminu świetlicy.

## **Stołówka szkolna**

### **§ 6.**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

2. Stołówka wraz z kuchnią funkcjonują w pomieszczeniach znajdujących się w obrębie budynku gimnazjum.

3. Obsługę kuchni i stołówki stanowi zespół w składzie: intendentka, kucharka i pomoc kuchenna.

4. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie oraz Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Bralinie.

5. Za zgodą dyrektora szkoły ze stołówki szkolnej mogą korzystać również nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

6. Posiłki wydawane się w trzech porach:

11<sup>05</sup> – 11<sup>25</sup> - uczniowie klas I - III szkoły podstawowej

12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup> - uczniowie klas IV – VI szkoły podstawowej

13<sup>00</sup> – 13<sup>20</sup> - uczniowie gimnazjum

7. Opłaty wnosi się z góry do piętnastego każdego miesiąca, w biurze intendenta.

8. Decyzje o zwolnieniu z opłat podejmuje dyrektor szkoły na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Bralin.

## **Formy opieki i pomocy uczniom**

### **§ 7.**

1. Gimnazjum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.

1) Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełna odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami;

3) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych według ustalonego harmonogramu;

4) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych;

5) Za ład i porządek w szatni i na przyległym korytarzu odpowiada woźny, który pełni tam dyżur w czasie przerw;

6) Nauczyciele pełnią dyżury w stołówce szkolnej podczas przerwy obiadowej według ustalonego harmonogramu.

2. Gimnazjum organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz udziela jej uczniom i ich rodzicom. Pomoc ta polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) dokonywaniu okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;

3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia i pomoc w ich zaspokajaniu;

4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

5) podejmowaniu różnych działań wychowawczych i profilaktycznych w ramach realizacji Programu Wychowawczego i promocji zdrowia;

- 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
  - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych.
3. Zadania powyższe są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) Poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w szkole w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 3) terapii pedagogicznej i zajęć socjoterapeutycznych;
  - 4) wywiadówek terapeutycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, porad konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców.
5. Gimnazjum udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Urzędem Gminy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat ubezpieczenia;
  - 2) przyznawaniu stypendiów za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
  - 3) bezpłatnych obiadów;
  - 4) refundacji bądź dopłat do zakupu podręczników.

## **Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

### **§ 8.**

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kępnie (innymi poradniami specjalistycznymi) dotyczy:

- 1) Udzielania młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

- 2) Udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży;
- 3) Pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień młodzieży;
- 4) Podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielania pomocy młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
- 5) Współpracy w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) Współpracy przy opracowywaniu i realizowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 7) Wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- 8) Przeprowadzania edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców, nauczycieli;
- 9) Udzielania, we współpracy z placówką doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 10) Na pisemny wniosek rodziców poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:
  - a) diagnozowanie,
  - b) opiniowanie,
  - c) działalność terapeutyczną,
  - d) prowadzenie grup wsparcia,
  - e) prowadzenie mediacji,
  - f) interwencje kryzysową,
  - g) działalność profilaktyczną,
  - h) poradnictwo,
  - i) konsultacje,
  - j) działalność informacyjno-szkoleniową.

## **Pomoc materialna**

### **§ 9.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten

cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.

7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium

16. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.14.

### **Baza gimnazjum**

#### **§ 10.**

Dla realizacji celów statutowych gimnazjum posiada następującą bazę:

- 1) dziewięć sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) dwa boiska sportowe do wspólnego użytkowania ze szkołą podstawową w Bralinie;
- 4) bibliotekę i Biblioteczne Centrum Informacji Multimedialnej;
- 5) świetlicę;
- 6) kuchnię z zapleczem i jadalnię;
- 7) sekretariat;
- 8) gabinet dyrektora;
- 9) pokój nauczycielski;
- 10) pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi;
- 11) archiwum, pomieszczenie „ksero”;
- 12) magazyn;
- 13) schowek dla woźnego – konserwatora;
- 14) gabinet pedagoga;
- 15) szatnię;
- 16) kotłownię.

## **Monitoring wizyjny**

### **§ 11.**

1. Dla zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje:
  - 1) główne drzwi wejściowe;
  - 2) boczne drzwi wejściowe;
  - 3) szatnię;
  - 4) korytarze: dolny, na parterze, na piętrze;
  - 5) plac szkolny;
  - 6) boisko asfaltowe;
  - 7) boisko ze sztuczną nawierzchnią.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami „Obiekt monitorowany”.
3. Szkolny system monitorowania zgłoszono do komendy policji w Bralinie.

## **V. Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i wychowawców**

#### **§ 1.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych, finansowych i pracowników obsługi.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli i wychowawców.
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w stosunku do uczniów;
  - 2) Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych sobie uczniów;
  - 3) Kontroluje systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) Uczestniczy w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
  - 5) Realizuje zadania statutowe szkoły;

- 6) Zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 7) Usuwa drobne usterki w pomieszczeniach szkolnych, w których przebywa lub zgłasza ich występowanie woźnemu – konserwatorowi, albo dyrektorowi szkoły;
- 8) W pracowniach i miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwuje przestrzeganie stosownych regulaminów;
- 9) Na sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używa tylko sprawnego i bezpiecznego sprzętu, w czasie zajęć wychowania fizycznego rygorystycznie przestrzega zasad bhp;
- 10) Na każdej lekcji i na zajęciach pozalekcyjnych kontroluje obecność uczniów;
- 11) Pełni dyżury międzylekcyjne zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 12) Realizuje treści z podstawy programowej;
- 13) Dostosowuje programy nauczania do możliwości uczniów i szkoły;
- 14) Właściwie dobiera programy nauczania, podręczniki, zbiory zadań, ćwiczenia;
- 15) Przygotowuje się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych przez:
  - a) opracowywanie planów dydaktycznych i wychowawczych,
  - b) planowanie, przygotowywanie pomocy dydaktycznych,
  - c) opracowywanie i przygotowywanie tekstów do sprawdzianów, testów, prac klasowych,
  - d) pisemne przygotowanie części wstępnej arkusza hospitacyjnego.
- 16) Doskonali swoją wiedzę, umiejętności dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne;
- 17) W pracy szkolnej wykorzystuje pomoce dydaktyczne, sprzęt audiowizualny, technologię informacyjną i komunikacyjną;
- 18) Dbą o powierzone pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia;
- 19) Dzieli się swoim doświadczeniem pedagogicznym z innymi nauczycielami, służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę, odbywającym staż na drodze awansu, studentom odbywającym w szkole praktykę pedagogiczną;
- 20) Aktywnie uczestniczy w szkoleniach rady pedagogicznej;
- 21) Wspomaga rozwój psychofizyczny uczniów poprzez prowadzenie różnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 22) Respektuje zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z



wykazem uczniów objętych badaniem psychologiczno – pedagogicznym opracowywanym w każdym roku przez wychowawców klas;

23) Stosuje zasady oceniania zgodnie ze szkolnym systemem oceniania.

### 3. Zadania i obowiązki wychowawców.

1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”;

2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca sprawował funkcję wychowawcy klasowego przez trzyletni okres pobytu uczniów w gimnazjum;

3) Obowiązki wychowawcy danej klasy dyrektor powierza nauczycielowi po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4) Dyrektor może zmienić klasie wychowawcę w szczególnych przypadkach:

- a) gdy rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy,
- b) gdy sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę z uzasadnieniem o zgodę na rezygnację z wychowawstwa.

### 5) Zadania wychowawcy klasowego:

- a) Sprawowanie opieki wychowawczej i opiekuńczej nad powierzonymi uczniami,
- b) Tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój uczniów,
- c) Przygotowywanie uczniów do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- d) Przygotowywanie uczniów do wyboru dalszej edukacji i zawodu,
- e) Rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania swoich życiowych problemów,
- f) Diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,
- g) Opracowywanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami programu wychowawczego, uwzględniającego potrzeby i problemy klasy,
- h) Utrzymywanie częstego, koniecznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- i) Informowanie rodziców o szkolnej sytuacji uczniów, w tym ich wynikach w nauce, o zachowaniu, innych problemach,
- j) Współpraca z rodzicami uczniów, włączanie ich w rozwiązywanie problemów

- wychowawczych, szkolnych, w aktywność na rzecz klasy i szkoły,
- k) Współpraca z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną,
  - l) Monitorowanie postępów ucznia w nauce, jego zachowania, zaangażowania w życie klasy i szkoły,
  - m) Troska o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły,
  - n) Kształtowanie właściwych, postaw, stosunków między uczniami, pracownikami szkoły, innymi ludźmi, opartych na tolerancji i poszanowaniu praw godności osoby ludzkiej,
  - o) Reagowanie na przejawy łamania zasad społecznego współżycia, naruszania regulaminu ucznia i norm etycznych,
  - p) Powiadamianie uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla ucznia półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
  - q) Powiadamianie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach rocznych zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
  - r) Przygotowywanie i przeprowadzanie zebrań i wywiadówek dla rodziców,
  - s) Prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

## **Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych**

### **§ 2.**

1. Do pracowników niepedagogicznych należą:

1) Pracownicy administracji:

a) Sekretarz gimnazjum.

2) Pracownicy finansowi:

a) Główna księgowa,

b) Księgowa.

3) Pracownicy obsługi:

a) Woźny – konserwator,

b) Dwie sprzątaczkę,

- c) Kucharka,
- d) Pomoc kuchenna,
- e) Intendentka.

2. Do zadań sekretarza gimnazjum należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły;
- 2) Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) Przepisywanie korespondencji;
- 4) Prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania i realizacji obowiązku szkolnego;
- 6) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 7) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, urlopu pracowników, zwolnień lekarskich;
- 8) Wystawianie legitymacji uczniom i pracownikom;
- 9) Sporządzanie odpisów dokumentów szkolnych;
- 10) Wystawianie potrzebnych druków i zaświadczeń;
- 11) Prowadzenie akt osobowych pracowników'

3. Do zakresu obowiązku księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej;
- 3) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych;
- 4) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;
- 5) Opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.

4. Do zadań woźnego - konserwatora należy:

- 1) Otwieranie i zamykanie budynku i niezbędnych pomieszczeń szkoły;
- 2) Utrzymanie porządku na terenie przyległym do budynku szkoły;
- 3) Bieżąca naprawa uszkodzeń;
- 4) Dyżurowanie w szatni.

5. Zadaniem sprzątaczek w szkole jest utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach szkół zgodnie z wyznaczonymi rejonami.

6. Zadaniem kucharki i pomocy kuchennej jest przygotowanie posiłków dla uczniów,

utrzymanie czystości i porządku w obrębie kuchni i stołówki.

7. Intendentka zajmuje się zaopatrzeniem w podstawowe produkty do przygotowania posiłków oraz prowadzi rachunkowość związaną z opłatami za obiady.

### **Zadania pedagoga szkoły**

#### **§ 3.**

1. Współpraca z radą pedagogiczną w opracowaniu, w realizacji i w ewaluacji programu wychowawczego, programu profilaktyki.
2. Pełnienie roli przewodniczącego zespołu wychowawczego.
3. Diagnoza sytuacji wychowawczej szkoły.
4. Wspieranie wychowawców w realizacji procesu wychowawczego.
5. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
6. Wspieranie uczniów wybitnie zdolnych.
7. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami, dyrektorem w zakresie organizowania i udzielania uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej, materialnej.
8. Podejmowanie interwencyjnych działań wychowawczych w sytuacjach kryzysowych.
9. Pełnienie roli konsultanta do spraw zagrożeń uzależnieniami.
10. Pełnienie roli koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole.
11. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
12. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
13. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
14. Ukierunkowywanie uczniów w planowaniu dalszej edukacji i w wyborze zawodu.
15. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

16. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
17. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły zwłaszcza w obszarze wychowania i rozwoju.

### **Zadania logopedy**

#### **§ 4.**

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

#### **§ 5.**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Zadania doradcy zawodowego**

### **§ 6.**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
3. Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami i wychowawcami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno zawodowego.
6. Współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi w zakresie informacji dotyczącej dalszego kształcenia i wyboru szkoły.
7. Współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe ( Powiatowy Urząd Pracy, Klub Pracy przy Urzędzie Gminy).

## **Zespoły nauczycielskie**

### **§ 7.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) Ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania oraz podręczników;
    - 1a) Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów gimnazjum oraz materiałów ćwiczeniowych;
    - 1b) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 2) Przygotowanie wskaźników diagnozy uczniów;
  - 3) Wspólne ustalanie i realizacja zadań wychowawczych oraz współpraca z pedagogiem;
  - 4) Organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia;

- 5) Omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 6) Opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
  - 7) Prowadzenie lekcji otwartych;
  - 8) Wymiana doświadczeń;
  - 9) Przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy jako przewodniczący.
  3. Nauczyciele danego przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych oraz wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.
  4. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
    - 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
    - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
    - 3) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
    - 4) Zespół nauczycieli języków obcych;
    - 5) Zespół wychowawczy.
  5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  6. Zespoły ustalają plan pracy na nowy rok szkolny i protokołują posiedzenia.
  7. Zespoły pracują merytorycznie. Zadania zespołów obejmują:
    - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
    - 2) Podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
    - 3) Poszerzenie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji, lekcji koleżeńskich;
    - 4) Wspólnie opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
    - 5) Organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 6) Współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
    - 7) Analizowanie wyników egzaminów próbnych przeprowadzanych w szkole i egzaminów zewnętrznych;
    - 8) Rozwiązywanie trudnych spraw wychowawczych;

9) Koordynowanie wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w szkole.



## **VI. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

### **§ 1.**

1. Nauczyciele gimnazjum wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) Znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły;
  - 2) Znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - 3) Uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;
  - 4) Porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
4. Rodzice otrzymują informacje na temat ucznia poprzez:
  - 1) Kontakt bezpośredni:
    - a) Spotkania klasowe rodziców,
    - b) Rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie,
    - c) Konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym,
    - d) Zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
    - e) W sytuacjach wyjątkowych rodzice w formie pisemnej są zapraszani do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem.
  - 2) Kontakt pośredni:
    - a) Rozmowa telefoniczna,
    - b) Korespondencja listowna,
    - c) Zapisy w dzienniczku ucznia,
    - d) Zapisy w zeszycie przedmiotowym,
    - e) Poczta elektroniczna.
5. Rodzice przez swoje organy (Rady klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinie na temat pracy szkoły lub jego organów i pracowników:
  - 1) Dyrekcji szkoły - w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
  - 2) Organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## VII. Uczniowie gimnazjum

### Obowiązek szkolny. Rekrutacja

#### § 1.

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie (w zasadzie) od 13 do 16 roku życia. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do ukończenia 18 lat.
2. Warunki rekrutacji uczniów do pierwszej klasy gimnazjum:
  - 1) Absolwenci szkół podstawowych przyjmowani są do pierwszej klasy gimnazjum na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) Do powyższych dokumentów absolwenci dołączają jedno zdjęcie w celu wyrobienia legitymacji szkolnej;
  - 3) Dokumenty należy złożyć w sekretariacie gimnazjum w pierwszym tygodniu po zakończeniu nauki w szkole podstawowej;
  - 4) Absolwenci szkół podstawowych z obwodu gimnazjum przyjmowani są na mocy prawa z urzędu;
  - 5) Absolwenci szkół podstawowych spoza obwodu gimnazjum przyjmowania są na wniosek rodziców w następujących warunkach:
    - a) gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami,
    - b) zapewni kontynuację zajęć edukacyjnych, w tym naukę języków obcych, które uczeń realizował w szkole podstawowej,
    - c) przyjęcie ucznia nie zakłóci organizacji pracy szkoły, w tym podziału na grupy, dojazdu, innych uwarunkowań.
  - 6) W przypadku, gdy liczba kandydatów do pierwszej klasy gimnazjum spoza obwodu jest większa, niż liczba miejsc, którymi dysponuje szkoła, uczniów przyjmuje się na podstawie następujących kryteriów:
    - a) liczby punktów uzyskanych ze sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
    - b) średniej ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,

- c) szczególnych osiągnięć wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
3. Na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Dopuszcza się inny niż w szkole podstawowej przydział uczniów do oddziałów klas pierwszych gimnazjum.
5. Podziału uczniów dokonuje zespół przydzielonych wychowawców w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Przy podziale uczniów klas pierwszych do oddziałów stosuje się następujące kryteria:
- 1) Wychowawcy dokonują wspólnie przeglądu ocen na świadectwach uczniów i wyników sprawdzianu w klasie szóstej i tak dobierają uczniów w klasach, aby zapewnić w miarę wyrównane możliwości intelektualne wszystkich klas;
  - 2) W miarę możliwości wychowawcy przyszłych klas pierwszych rozpoznają sytuację wychowawczą ostatnich klas szkoły podstawowej (kontakt z dotychczasowymi wychowawcami i dyrektorem), by przy podziale do klas gimnazjalnych uniknąć niepotrzebnych problemów wychowawczych;
  - 3) O przydziale ucznia do danej klasy pierwszej decyduje możliwość kontynuowania przez niego nauki języka obcego;
  - 4) Przydział uczniów do klas pierwszych poza względami organizacyjnymi, dydaktycznymi i wychowawczymi ma na celu uczenie ich odnajdywania się w nowych sytuacjach i w nowych rolach, budowania nowych więzi i społecznej integracji, co z kolei przygotowuje ich do adaptacji w szkołach ponadgimnazjalnych.
7. Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu stworzonego na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty.

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 2.**

1. Uczeń w gimnazjum ma prawo do:
  - 1) Informacji na temat treści programowych i wymagań edukacyjnych;
  - 2) Zrozumiałego i skutecznego przekazywania mu wiedzy i doskonalenia obowiązujących

umiejętności;

- 3) Informacji na temat form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) Respektowania przez nauczycieli zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności i przestrzegania kryteriów oceniania;
- 5) Zgodności tygodniowego planu zajęć z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) Korzystania z zajęć pozalekcyjnych;
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) Bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 9) Życzliwego, podmiotowego traktowania przez kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one powszechnie uznanych wartości, norm etycznych i dobra osobistego innych ludzi;
- 11) Poszanowania własnej godności i dobrego imienia;
- 12) Nietykalkości osobistej;
- 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, wyposażenia klas, sprzętu i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bhp;
- 14) Korzystania z pomocy stypendialnej i innych form pomocy;
- 15) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, uroczystościach;
- 16) Wpływania na organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 17) Współuczestnictwa w przygotowywaniu i realizacji różnych przedsięwzięć szkoły;
- 18) Zgłaszania swego niezadowolenia i szukania pomocy w rozwiązywaniu różnych swoich problemów;
- 19) uchylony;
- 20) Złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Sumiennie wypełniać obowiązek szkolny przez systematyczne uczęszczanie do szkoły;
- 2) Uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych zgodnie z tygodniowym planem nauczania;
- 3) Przygotowywać się do lekcji;
- 4) Na bieżąco przyswajać sobie wiedzę i umiejętności, przygotowywać się do sprawdzianów i prac klasowych;
- 5) Właściwie zachowywać się na lekcji i na innych zajęciach, nie utrudniać

- nauczycielom prowadzenia zajęć, a kolegom maksymalnego z nich korzystania;
- 6) Swoją postawą i dobrym przykładem wpływać na zachowanie innych uczniów;
  - 7) Uchylony;
  - 8) Reagować na niedopuszczalne zachowania innych uczniów przez zwrócenie uwagi, upomnienie, albo zgłoszenie problemu nauczycielom;
  - 9) Wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 10) Dbać o dobro wspólne, ład, estetykę i porządek w szkole i w jej otoczeniu;
  - 11) W porozumieniu z rodzicami naprawić wyrządzone szkody materialne;
  - 12) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 13) Okazywać szacunek nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom, innym ludziom zgodnie z normami społecznego współżycia;
  - 14) Dbać o kulturę słowa i piękno ojczystej mowy;
  - 15) Zachowywać dobre obyczaje i kulturę w kontaktach z innymi;
  - 16) Nie stosować wobec innych słów obraźliwych, nie wszczynać zaczepek, awantur, bójek, nie stosować agresji i przemocy;
  - 17) Nie dokonywać samosądów, konflikty i sporne sprawy kierować do wychowawcy, pedagoga, nauczyciela dyżurnego;
  - 18) Uchylony;
  - 19) Dbać o honor i dobre imię szkoły, zachowywać jej tradycję;
  - 20) Systematycznie nosić dzienniczek ucznia, dbać o wpisy ocen;
  - 21) Usprawiedliwiać nieobecności w terminie 14 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice w formie pisemnego lub osobistego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Usprawiedliwień w formie pisemnej rodzice dokonują tylko w zeszycie informacji. Wyklucza się dokonywania usprawiedliwień na kartkach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. Nie ma możliwości usprawiedliwienia godzin, podczas których udowodniono uczniowi wagary;
  - 22) Dbać o schludny wygląd;
  - 23) Nosić strój nienaruszający norm społecznych i uczuć innych ludzi, nie zawierający wulgarnych napisów, grafik oraz nie promujący przemocy, narkotyków, rasizmu i

- innych;  
24) Uchylony;

## **Nagrody i kary**

### **§ 3.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) Rzetelną naukę i wysokie oceny;
  - 2) Wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
  - 3) Wzorową i bardzo dobrą frekwencję;
  - 4) Reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach;
  - 5) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska;
  - 6) Wzorowe czytelnictwo;
  - 7) Inne szczególne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli, wychowawców, opiekunów, organizacji szkolnych, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) Pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji szkolnej;
  - 2) Pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) Przyznanie dyplomów za różne osiągnięcia;
  - 4) Nagrody książkowe;
  - 5) Nagrody rzeczowe;
  - 6) Prezentowanie w gablocie, nazwisk uczniów zdobywających najwyższe wyniki w nauce oraz bardzo dobre i wzorowe zachowanie;
  - 7) Przyznawanie najlepszemu uczniowi klas pierwszych i drugich tytułu „Gimnazjalista Roku” i nagrody dyrektora szkoły;
  - 8) Przyznawanie najlepszemu absolwentowi tytułu „Absolwent Gimnazjum” i nagrody Wójta Gminy Bralin;
  - 9) Wpis do Złotej Księgi.
4. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:

- 1) Wpisywanie uwag o niewłaściwym zachowaniu do dziennika lekcyjnego;
  - 2) Upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 3) Upomnienie dyrektora szkoły;
  - 4) Udzielenie nagany na wniosek zespołu wychowawczego wobec rady pedagogicznej;
  - 5) Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 6) Uchylony;
  - 7) Okresowy zakaz udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach, dyskotekach, zawodach sportowych i innych formach reprezentowania szkoły – według uznania wychowawcy klasowego;
  - 8) Uchylony;
  - 9) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
  - 10) Powiadomienie kuratorium oświaty, organ prowadzący o poważnym naruszeniu prawa przez ucznia.
5. Ustala się następujące procedury zgłaszania skarg i zażaleń:
- 1) W sprawach swoich, kolegów i ogólnoszkolnych uczeń może zwracać się do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, opiekuna samorządu uczniowskiego, dyrektora.
  - 2) Skargę uczeń składa osobiście lub za pośrednictwem rodziców, w formie pisemnej do wychowawcy. W przypadku niesatysfakcjonującego rozwiązania, skarżący ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zbadaniu zasadności skargi udziela uczniowi pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni.

## **Warunki korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

### **§ 4.**

#### **1. Uwagi ogólne**

- 1) Szkoła nie zabrania posiadania w szkole telefonu komórkowego, określa jednak warunki korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) Uchylony;

- 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie i kradzież telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
  - 4) Każdy uczeń w uzasadnionych okolicznościach ma prawo korzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły;
  - 5) Rodzice mogą kontaktować się z uczniem za pośrednictwem telefonu stacjonarnego szkoły.
2. Warunki korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
  - 2) Uchylony;
  - 3) Z telefonu komórkowego, w czasie zajęć edukacyjnych, można korzystać tylko za zgodą nauczyciela w celu:
    - a) koniecznego skontaktowania się z rodzicami,
    - b) w sytuacji nadzwyczajnej (alarmowej) w celu powiadomienia o zdarzeniu odpowiednich służb i wezwania pomocy;
    - c) na wyraźne polecenie nauczyciela w celach dydaktycznych.
  - 4) Niedopuszczalne jest w szkole nagrywanie, fotografowanie, filmowanie nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz sytuacji niezgodnych z przyjętymi normami społecznymi i etycznymi, które mogą spowodować naruszenie dobrego imienia i honoru osoby nagrywanej lub filmowanej.
3. Konsekwencje niewłaściwego używania telefonu komórkowego:
- 1) W przypadku naruszenia przez ucznia ustalonych zasad dotyczących używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych nauczyciel ma obowiązek odebrać telefon, urządzenie i przekazać je dyrektorowi szkoły;
  - 2) W obecności ucznia telefon zostaje wyłączony. Fakt odebrania uczniowi telefonu zostaje zgłoszony wychowawcy klasy i przez niego odnotowany. Incydent ma wpływ na punktowanie zachowania ucznia;
  - 3) Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o zaistniałej sytuacji i zapoznani z warunkami korzystania z telefonu komórkowego w szkole oraz konsekwencjami jego niewłaściwego wykorzystania;
  - 4) Uchylony;



5) Konsekwencje nieuzasadnionego korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych określają kryteria oceniania zachowania uczniów.

## VIII. Tradycja i ceremoniał szkoły

### § 1.

1. Szkoła posiada własny sztandar z napisem „Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie”.
2. Gimnazjum posiada ceremoniał szkolny zawierający:
  - 1) Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły;
  - 2) Sposób zachowania pocztu sztandarowego;
  - 3) Zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych;
  - 4) Sposób przekazania opieki nad sztandarem.
3. Każdego roku, 10 grudnia, w dniu śmierci Alfreda Nobla i wręczenia nagrody Nobla w Sztokholmie, gimnazjum obchodzi Święto Szkoły.
4. Uchylony;

## **IX. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) Zachowanie ucznia;
- 3) Projekt edukacyjny.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 2a) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 7) ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 5a. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią cząstkowych;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji poprzez okresową ewaluację.

6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.
7. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne dla uczniów i ich rodziców
  - 3) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego we wrześniu informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 3) Informacje wymienione w punktach 1 i 2 wychowawca i nauczyciele przedmiotów przekazują uczniom na pierwszych zajęciach we wrześniu, odnotowując ten fakt w dziennikach lekcyjnych na stronie „Temat zajęć edukacyjnych”.
  - 4) Informacje wymienione w punktach 1 i 2 wychowawca przekazuje rodzicom na zebraniu organizacyjnym we wrześniu. Fakt poinformowania rodziców zamieszcza w notatce na końcu dziennika lekcyjnego – „Tematyka zebrań z rodzicami”.
  - 5) Powyższe informacje dostępne są dla rodziców przy okazji kontaktów indywidualnych z wychowawcą, pedagogiem, innymi nauczycielami lub na ich indywidualną prośbę.

## **Zasady oceniania uczniów**

### **§ 2.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. uchylony

3a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły, podczas zebrań z rodzicami, konsultacji lub podczas spotkań indywidualnych z nauczycielami.

4. W Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie rok szkolny dzieli się na 2 półrocza. Po pierwszym półroczu przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a po drugim klasyfikację roczną.

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

#### § 3.

1. W szkole obowiązuje sześciostopniowa, cyfrowa skala ocen cząstkowych, śródrocznych (za I półrocze) i rocznych. Oceny te ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień celujący	6
Stopień bardzo dobry	5
Stopień dobry	4
Stopień dostateczny	3
Stopień dopuszczający	2
Stopień niedostateczny	1

2. Ponadto dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenach cząstkowych (+ więcej niż; - mniej niż). W ocenach śródrocznych i rocznych nie dopuszcza się stosowania tych znaków.

3. Prace pisemne oceniane są według skali procentowej. Ilość uzyskanych punktów przeliczana jest na ocenę.

- |                  |            |            |
|------------------|------------|------------|
| 1) celujący      | <b>cel</b> | 97 – 100 % |
| 2) bardzo dobry  | <b>bdb</b> | 91 – 96 %  |
| 3) dobry         | <b>db</b>  | 71 – 90 %  |
| 4) dostateczny   | <b>dst</b> | 51 – 70 %  |
| 5) dopuszczający | <b>dop</b> | 31 – 50 %  |

6) niedostateczny **ndst** 0 – 30 %

4. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) ustne:

- a) odpowiedź (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, posługiwanie się mapą, tekstem źródłowym, modelem, czytanie, śpiew, ...),
- b) wypowiedź w klasie (postrzegana jako aktywność ucznia na lekcji),
- c) referat (wygłoszony na lekcji),
- d) recytacja.

2) pisemne:

- a) prace klasowe,
- b) sprawdziany,
- c) testy (różnego typu),
- d) kartkówki,
- e) zadania domowe,
- f) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
- g) prace dodatkowe (np. sprawozdania z doświadczeń, opracowania, referat, plan, projekt, itp.).

3) sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawności i umiejętności praktyczne, oceniamy postęp w/w sprawności oraz postawę ucznia wobec przedmiotu);

4) prace projektowe, plastyczne, wykonywane na technice, modele, figury geometryczne, itp.

5. Wymienione formy kontroli osiągnięć uczniów każdy nauczyciel dobiera stosownie do potrzeb swojego przedmiotu oraz określa przybliżoną liczbę tych form w ciągu jednego półrocza lub roku, które uczeń jest zobowiązany zaliczyć.

6. Praca klasowa to forma odbywająca się w ciągu całej jednostki lekcyjnej (lub dwóch na języku polskim), obejmująca zakresem tematycznym szerszą partię treści programowych. Uczniowie o pracy klasowej i jej zakresie tematycznym powiadamiani są, co najmniej tydzień przed terminem pisania.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Prace klasowe i sprawdziany przechowuje się do końca danego roku szkolnego.

8. Kartkówka – to pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności, obejmująca zakresem maksymalnie trzy ostatnie tematy i nie może trwać dłużej niż 1/3 lekcji.

9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 ust. 8 pkt 1), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.

9a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

10. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 8 pkt 1), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 12.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 8 pkt 1), do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.



12. Ustala się następujące ogólne zasady oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych obowiązujące w gimnazjum:

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny. Minimalna ilość ocen w ciągu semestru powinna być określona w przedmiotowym systemie oceniania i uwzględniać zasadę systematyczności;
- 2) Każdy nauczyciel ustalając stopień szkolny jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
- 4) Uchylony;
- 5) W ciągu każdego półrocza uczeń może być nieprzygotowany do zajęć zgodnie z zapisami zawartymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
- 6) Uchylony;
- 7) Uchylony;
- 8) Sprawdziany (prace klasowe) są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel określa również zakres materiału obowiązującego uczniów na sprawdzian (pracę klasową);
- 9) W ciągu dnia uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian (pracę klasową), a w ciągu tygodnia najwyżej trzy sprawdziany (prace klasowe);
- 10) Oceny z prac klasowych i sprawdzianów są wpisywane do dziennika kolorem czerwonym i są najważniejszym kryterium przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych;
- 11) Prace klasowe, sprawdziany należy poprawić i omówić z uczniami w przeciągu dwóch tygodni od daty pisania pracy klasowej lub sprawdzianu;
- 12) Kolejna praca klasowa lub sprawdzian nie może się odbyć przed oddaniem

poprzednich prac kontrolnych;

13) Uczeń ma obowiązek w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły, napisać sprawdzian lub pracę klasową, której nie pisał z powodu nieobecności usprawiedliwionej. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na pracy klasowej lub sprawdzianie, uczeń pisze pracę jeden raz i traci prawo do jej poprawiania;

14) Uczeń ma prawo poprawiać ocenę ze sprawdzianu (pracy klasowej) tylko jeden raz w terminie 2 tygodni od otrzymania oceny. Do dziennika wpisuje się obie oceny;

15) Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki. Ta forma sprawdzenia wiadomości może obejmować materiał maksimum 3 tematów lekcyjnych;

16) Za samowolną zmianę grupy (tematu) lub niesamodzielność podczas prac pisemnych uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną, bez prawa do poprawienia oceny;

17) Uczniowie z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej piszą sprawdziany, dyktanda, kartkówki, ale przy ocenie prac bierze się pod uwagę zalecenia o obniżeniu wymagań;

18) Uczeń może poprawić tylko ocenę ze sprawdzianu (pracy klasowej). Ocenę poprawia się tylko raz. Do dziennika wpisuje się obie oceny;

19) Uczeń prowadzi zeszyt przedmiotowy z poszczególnych zajęć;

20) Uczeń ma obowiązek odrabiania zadań domowych. Niewykonanie zadania w terminie, bez podania ważnych przyczyn skutkuje oceną niedostateczną;

21) Uczniowie i rodzice są informowani o postępach w nauce przez:

- a) zapis oceny w dzienniczku ucznia,
- b) zapis oceny w zeszycie przedmiotowym,
- c) informację podczas spotkań indywidualnych rodzica z nauczycielem przedmiotu,
- d) udzielanie informacji przez wychowawcę (w razie potrzeby nauczyciela przedmiotu) na zebraniach i konsultacjach dla rodziców.

## **Kryteria oceniania**

### **§ 4.**

1. Ogólne kryteria oceniania:

- 1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności;

- 2) rozumienie treści nauczania;
- 3) zastosowanie nabytych wiadomości i umiejętności;
- 4) postawa ucznia na lekcji;
- 5) systematyczność;
- 6) trwałość zdobytej wiedzy.

## 2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych.

### 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu wyczerpującym,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, poszerza swoją wiedzę i umiejętności,
- c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim,
- e) wykazuje szczególne zainteresowania przedmiotem,
- f) stosuje oryginalne przemyślenia i własne oceny.

### 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) w stopniu wyczerpującym opanował treści programowe,
- b) samodzielnie interpretuje zdobytą wiedzę,
- c) stosuje zdobyte wiadomości w praktyce,
- d) jest systematyczny i aktywny na lekcjach,
- e) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach.

### 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma niewielkie braki w opanowaniu treści programowych,
- b) przy nieznacznej pomocy nauczyciela potrafi zaprezentować swoją wiedzę i zastosować w praktyce zdobyte wiadomości,
- c) sporadycznie zdarza mu się brak systematyczności w pracy,
- d) uczestniczy w szkolnych konkursach i zawodach.

### 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych treści programowych,
- b) jego wiedza jest wyrywkowa i fragmentaryczna,
- c) przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,

- d) często nie pracuje systematycznie,
  - e) rzadko bywa aktywny na lekcji.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki w opanowaniu treści programowych,
  - b) jest bierny na lekcjach,
  - c) przy wydatnej pomocy nauczyciela potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - d) dysponuje koniecznymi wiadomościami i umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie luk w trakcie dalszego kształcenia.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej,
  - b) nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej lub w szkole wyższego szczebla,
  - c) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy i wykazać się podstawowymi umiejętnościami wynikającymi z wymagań edukacyjnych,
  - d) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
  - e) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
3. Sposób oceniania osiągnięć uczniów na zajęciach edukacyjnych regulują zapisy zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
4. Uchylony;
5. Uchylony;
6. Uchylony;
7. Uchylony;
8. Uchylony;

## Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

### § 5.

1. Uchylony;

1a. Dyrektor Gimnazjum zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

1b. Dyrektor Gimnazjum zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

3. Uchylony

3a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Uchylony;

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego trwającego 12 tygodni i więcej w I lub II półroczu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

6. Po uzyskaniu przez ucznia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, dyrektor może zwolnić ucznia z obecności na zajęciach na wniosek rodziców, złożony na piśmie, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w tygodniowym planie nauczania

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

## Ocenianie zachowania ucznia

### § 6.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne
3. Na początku semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, co odpowiada ocenie wyjściowej dobrej. Poprzez swoje zachowanie uczeń może uzyskać ocenę wyższą lub niższą od dobrej.
4. W ciągu semestru uczeń może otrzymać punkty dodatnie i ujemne za:

Każda działalność w klasie (gazetki klasowe, imprezy klasowe...)	+ 2 pkt
Każda działalność w szkole (np. akademie szkolne, wolontariat)	+ 2 pkt
Pełnienie stałych, całorocznych funkcji w klasie i w szkole (np. Samorząd Szkolny, poczet sztandarowy, PCK, sklepik szkolny, aktyw biblioteczny)	do +5 pkt (za każdą pełnioną funkcję)
Inicjowanie i realizowanie własnych pomysłów na rzecz klasy, szkoły i środowiska	+5 pkt

Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych	+5 pkt za każde zajęcia
W przypadku klas II ocena za projekt edukacyjny przeliczona na punkty.	od +3 do -3 pkt
Udział w zajęciach wyrównawczych, zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych	- systematyczne uczęszczanie na zajęcia +5 pkt - za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach -1 pkt (informację o liczbie punktów przekazują prowadzący zajęcia)
Ocena wychowawcy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli	od +3 do -3 pkt
Samooceńca i ocena klasy	od +3 do -3 pkt
Udział w konkursach i rozgrywkach wewnątrzszkolnych	za każdy konkurs + 2 pkt
Udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych	za każdy konkurs + 3 pkt
Zajęcie punktowanego miejsca w pozaszkolnych zawodach sportowych, konkursach	1 miejsce = + 6 pkt 2 miejsce = + 4 pkt 3 miejsce = + 2 pkt
Udział w projektach unijnych realizowanych przez szkołę	+ 5 pkt
Brak godzin nieusprawiedliwionych	+3 pkt
100% frekwencja	+5 pkt
Wzorowa frekwencja (do 8 godzin)	+3 pkt
Wykazywanie się wysoką kulturą osobistą	+5 pkt
Strój galowy podczas uroczystości szkolnych (ciemne spodnie/spódnica, biała koszula/bluzka)	+ 1 pkt za każdą uroczystość
Noszenie stroju naruszającego normy społeczne, promującego narkotyki, przemoc, zawierającego wulgarne napisy, itp.	- 2 pkt
Udowodnione wagary	- 2 pkt za każdą godzinę
Każda godzina nieusprawiedliwiona	- 1 pkt (max. - 40)

Każde 2 spóźnienia	- 1 pkt
Każda uwaga o negatywnym zachowaniu na lekcji	- 1 pkt
Niewywiązywanie się z powierzonych zadań	- 2 pkt
Posiadanie lub palenie papierosów, bądź e-papierosa	- 20 pkt
Towarzyszenie osobie palącej	- 5 pkt
Posiadanie lub spożywanie alkoholu, innych środków psychoaktywnych	- 40 pkt
Zachowania agresywne; przemoc fizyczna i psychiczna, cyberprzemoc	do - 10 pkt
Wulgaryzmy	- 2 pkt
Nieuzasadnione korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych	- 5 pkt
Używanie znieważających, lekceważących lub wulgarnych zwrotów w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły	- 10 pkt
Niszczenie mienia	do - 10 pkt
Każde opuszczenie budynku lub terenu szkoły bez pozwolenia nauczycieli dyżurnych	- 5 pkt
Nagana dyrektora szkoły	- 45 pkt
Upomnienie dyrektora	- 15 pkt
Inne nieprzewidziane wyżej zachowania ucznia	według uznania wychowawcy, zespołu wychowawczego
Systematyczna pomoc koleżeńska	+5 pkt
Udział w etapie szkolnym wojewódzkich przedmiotowych konkursów wiedzy	Uzyskanie minimum 30% punktów +2 pkt

#### 5. Przeliczanie punktów na oceny:

140 pkt i więcej	wzorowe
115– 139 pkt	bardzo dobre
95 – 114 pkt	dobrze
60 – 94 pkt	poprawne



20 – 59 pkt	nieodpowiednie
19 pkt i mniej	naganne

6. Roczna ocena zachowania liczona jest ze średniej punktów z I i II semestru

7. Przeliczanie ocen za projekt edukacyjny i za ocenę klasy na punkty

wzorowe	+ 3
bardzo dobre	+ 2
dobre	+ 1
poprawne	- 1
nieodpowiednie	- 2
naganne	- 3

8. Naganą dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który:

- 1) Dokonał aktu agresji i przemocy wobec innych, skutkującego uszczerbkiem na zdrowiu;
- 2) Dokonał pod groźbą użycia siły aktu wymuszania (pieniędzy, rzeczy, wartościowych przedmiotów, innych), ma udowodnione poważne kradzieże i dużej wagi oszustwa;
- 3) Popadł w konflikt z prawem karnym, toczyło się wobec niego postępowanie policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich, które zakończone zostało prawomocnym postanowieniem stwierdzającym uznanie go winnym czynu karalnego lub demoralizacji;
- 4) Przejawia znamiona demoralizacji poprzez poważne naruszanie obowiązku szkolnego, polegające na nieobecności w szkole przekraczającej w półroczu połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne;
- 5) Dopuszczył się czynu, który zdezorganizował pracę szkoły, stanowił zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły, naraził majątek szkoły na poważne zniszczenie.

8a. Uczeń, który notorycznie łamie zasady i regulaminy obowiązujące w szkole podlega karze upomnienia dyrektora.

9. Oceny wzorowej w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 5 punktów ujemnych w półroczu.

10. Punkty są przyznawane przez wychowawcę klasy pod koniec półrocza zgodnie z obowiązującymi terminami wystawiania ocen.

11. Wszystkie negatywne i pozytywne działania ucznia oraz uzyskane punkty wychowawca i nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym na stronach do tego przeznaczonych.

12. Ocena realizacji projektu edukacyjnego powinna wynikać z następujących kryteriów:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wykazał się dużą aktywnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, współpracował chętnie z pozostałymi członkami zespołu, wspomagał ich swymi działaniami;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, współpracował z zespołem, pozytywnie reagował na uwagi zespołu i opiekuna projektu;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, lecz stawiane przed sobą i zespołem zadania wypełniał często tylko na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu, zdarzyło mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt, nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków lub odmawiał współpracy, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego, nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.

13. Kryteria oceny zachowania dotyczące realizacji przez ucznia edukacyjnego projektu gimnazjalnego obowiązuje każdego ucznia z zastrzeżeniem § 7, ust. 9,

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

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 13 ust.5 i 6.

## **Projekt edukacyjny**

### **§ 7.**

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego zawarte są w Regulaminie realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie.
- 5a. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- 7a. Wychowawca oddziału:
  - 1) przedstawia uczniom tematy projektów i pomaga w wyborze;

- 2) zbiera i gromadzi informacje o realizacji projektów w oddziale klasy;
- 3) przydziela do grupy projektowej ucznia oddziału klasy III, który dotychczas nie realizował żadnego projektu (w uzgodnieniu z opiekunem danego projektu) do końca I półrocza oddziału klasy III).

7b. Opiekunem nie musi być nauczyciel uczący danym oddziałem klasy. Uczniowie realizujący projekt edukacyjny mogą również konsultować się, w miarę potrzeb i możliwości, z nauczycielami innych przedmiotów, a w szczególności z nauczycielem bibliotekarzem, informatykiem, psychologiem i pedagogiem szkolnym.

8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9. na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. W Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie projekt edukacyjny realizowany jest w klasie drugiej.

## **Klasyfikacja**

### **§ 8.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z zastrzeżeniem ust. 2 i 6.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przy wystawianiu ocen końcowych uwzględnia się ocenę z pierwszego półrocza.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz do roku, po I półroczu.
4. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych. Ocenę wpisuje się do dziennika.
5. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych należy poinformować ucznia ustnie i jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych zajęć edukacyjnych, kopia pisma pozostaje w dokumentacji szkolnej.
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonym w § 9.
- 6a. W przypadku zagrożenia roczną oceną niedostateczną powiadamia się o tym fakcie ucznia i jego rodziców, w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych. Kopia pisma pozostaje w dokumentacji szkolnej.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Uchylony;
10. Uchylony;
11. W porozumieniu z rodzicami ucznia, nauczyciel przedmiotu kieruje ucznia według potrzeb na zajęcia wyrównawcze z języka polskiego, matematyki lub innych przedmiotów
12. Uchylony;
13. Uchylony;
14. W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe przebywa na urlopie chorobowym lub innym, trwającym dłużej niż jeden miesiąc, ocenę klasyfikacyjną z

danego przedmiotu ustalają – dyrektor, wychowawca i nauczyciel zastępujący.

15. Jeśli nieobecność nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwa krócej niż jeden miesiąc, ocenę klasyfikacyjną ustala dyrektor i wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli zastępujących.

16. W przypadku nieobecności wychowawcy, ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala dyrektor lub nauczyciel zastępujący wychowawcę.

## **Roczne oceny przewidywane**

### **§ 9.**

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uchylony;

3. O przewidywanych ocenach nauczyciel informuje uczniów na lekcjach i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ucznia wychowawca ma obowiązek przekazania informacji wychowankowi po jego powrocie do szkoły. Powiadomienie rodziców ma formę pisemną.

4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

1) Nietrzymane zostały przez nauczyciela przepisy określone w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania lub Przedmiotowych Systemach Oceniania;

2) Wystąpiła długotrwała (powyżej jednego miesiąca) choroba, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim;

3) Miało miejsce udokumentowane zdarzenie losowe mogące mieć wpływ na psychikę ucznia i możliwość uczenia się;

4) Uchylony;

5) Uchylony;

6) Nie może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych uczniów, który:

- a) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie pisał prac klasowych i sprawdzianów, uchylał się od odpowiedzi ustnych,
- b) nie oddał do oceny przewidzianych pisemnych prac domowych, prac plastycznych
- c) nie wykonał innych planowanych zadań.
- d) pomimo skierowania, nie uczęszczał na zajęcia wyrównawcze,
- e) nie korzystał na bieżąco z możliwości poprawy ocen.

7) Uchylony;

6. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

1) w terminie 3 dni od powiadomienia o przewidywanych ocenach uczniów lub jego rodzice kierują do dyrektora szkoły wnioski o rozpatrzenie możliwości wystawienia wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania;

2) dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy;

3) w przypadku, gdy uczeń spełnia warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel przedmiotu ustala wymagania i termin poprawy przewidywanej oceny;

4) o wymaganiach i terminie poprawy oceny nauczyciel informuje na piśmie ucznia i rodziców;

5) uczeń uzyskuje wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnił wymagania określone przez nauczyciela;

6) w przypadku rozpatrywania wniosku o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania wychowawca ponownie analizuje zgodność przewidywanej oceny z kryteriami zapisanymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania, zasięga opinii nauczycieli, samorządu klasowego i zainteresowanego ucznia;

7) uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zobowiązuje się do wykonania jakiegoś zadania na rzecz klasy lub szkoły, dzięki czemu zyskuje dodatkowe pozytywne kryterium do oceny;

8) w przypadku odmowy możliwości poprawienia przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania nauczyciel – wychowawca – informują o tym na piśmie

ucznia i jego rodziców, uzasadniając decyzję odmowy;

9) o wyniku postępowania, którego celem była możliwość podniesienia przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny zachowania nauczyciel – wychowawca – powiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców, kopię pisma wraz z wnioskiem rodziców zachowuje się w dokumentacji szkoły.

7. Uchylony;

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 10.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Gimnazjum.

4. W tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej dyrektor powiadamia pisemnie ucznia nieklasyfikowanego oraz jego rodziców o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej mogą złożyć u dyrektora wniosek z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6. pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.



8. Uczniowi, o którym mowa w ust.6 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, określa na piśmie wymagania edukacyjne i zadania do egzaminu.
10. W tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej rodzic ucznia odbiera u dyrektora określone wymagania edukacyjne i zadania do egzaminu, potwierdzając odbiór podpisem.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.12.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
14. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, przygotowuje testy i zadania egzaminacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 6 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiedniego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.6 pkt 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2a) nazwę zajęć, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2b) imię i nazwisko ucznia;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 11 i § 12 ust.1.

23. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 11

24. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których wystawiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

### **Komisyjny sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### **§ 11.**

1. Uczeń lub jego rodzice 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły, postępuje zgodnie z art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty tj. wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3. Dyrektor po wstrzymaniu uchwały rady pedagogicznej ma obowiązek powołać komisję, która :

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt.1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji:

1) która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony, jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

2) która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- da) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, wystawiający daną ocenę 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.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z jednego przedmiotu lub dwóch, jeśli rada wyrazi na to zgodę.

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

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1,
  - ba) nazwę zajęć, z których przeprowadzony był sprawdzian,
  - bb) imię i nazwisko ucznia,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - ba) imię i nazwisko ucznia,
  - c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8 pkt1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy ust.1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 12.**

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Rodzice składają podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego najpóźniej w tygodniu przed radą klasyfikacyjną, zatwierdzającą wyniki nauczania i zachowania.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Wymagania edukacyjne lub zadania praktyczne dla ucznia zdającego egzamin poprawkowy przygotowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Rodzic w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym odbiera wymagania edukacyjne lub zadania praktyczne dla ucznia potwierdzając odbiór podpisem.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład

komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako członka komisji 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 w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 2a) nazwę zajęć, z których przeprowadzany był egzamin;
- 2b) imię i nazwisko ucznia;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną przez komisję ocenę.

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

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

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

## **Promocja**

### **§ 13.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. uchylony
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 12 ust.10.
7. Uczeń z klas pierwszych i drugich, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał najwyższą średnią i wzorową ocenę zachowania otrzymuje tytuł „Gimnazjalista Roku”.
8. W przypadku, gdy kryteria określone w ust. 7 spełnia dwóch lub więcej uczniów przyznaje się tytuł „Gimnazjalista Roku” uwzględniając kryteria dodatkowe: sukcesy odniesione kolejno w konkursach przedmiotowych, konkursach wiedzy, konkursach artystycznych, w zawodach sportowych, uwzględniając najpierw poziom wojewódzki, następnie rejonowy i powiatowy oraz punkty uzyskane za zachowanie.

## **Egzamin gimnazjalny**

### **§ 14.**

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.
2. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki, chemii;
  - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
3. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z języków obcych nowożytnych: angielskiego, niemieckiego
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego.
5. W deklaracji, o której mowa w ust. 4, podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym w przypadku, gdy uczeń nie spełnia warunku określonego w ust. 21 pkt 4.
6. Deklarację składa się nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
7. Informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego oraz o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym dołącza się do listy uczniów przystępujących do egzaminu.
8. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.
9. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
10. Przygotowanie egzaminu gimnazjalnego i jego przebieg odbywają się zgodnie z przepisami prawa.
11. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni



psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

13. Opinia, o której mowa w ust. 11, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

14. Opinię, o której mowa w ust. 11, rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

15. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

16. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 11, 12, i 15 oraz podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

1) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym;

2) Uczniowie, o których mowa w punkcie 1) mogą na wniosek rodziców przystąpić do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

17. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.

18. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora

szkoły.

19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

20. Zwolnienie ucznia z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

21. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia.

1) Część pierwsza egzaminu gimnazjalnego i część druga egzaminu gimnazjalnego trwają po 150 minut;

2) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest zdawana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym i część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym trwają po 60 minut;

3) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów;

Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.O.

4) Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III 1;

5) Do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie, którzy nie spełniają warunku określonego w pkt 4).

22. Dla uczniów, o których mowa w ust. 11, 12 i 15, czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o :

1) 60 minut – w przypadku części pierwszej i części drugiej egzaminu gimnazjalnego;

1) 45 minut – w przypadku części trzeciej egzaminu gimnazjalnego.

23. 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

24. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

25. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

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

27a. Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażane w procentach na skali centylowej dla zadań z zakresu:

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

27b. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w procentach ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wyniki egzaminu gimnazjalnego na skali centylowej ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.

## **Ukończenie gimnazjum**

### **§ 15.**

1. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych 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 z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2a. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3a. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

3b. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

3c. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

3d. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

5. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 5,0 i ocenę wzorową zachowania zostaje wpisany do Złotej Księgi.

6. Do Złotej Księgi wpisuje się także uczniów, którzy w klasie programowo najwyższej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 i wzorową ocenę zachowania oraz byli uczestnikami

konkursów przedmiotowych i zawodów na szczeblu wojewódzkim.

7. Uczeń klasy programowo najwyższej, który na koniec roku szkolnego uzyskał najwyższą średnią i wzorową ocenę z zachowania otrzymuje tytuł „Absolwent Gimnazjum”.

8. W przypadku, gdy kryteria określone w ust. 7 spełnia dwóch lub więcej uczniów, przyznaje się tytuł „Absolwent Gimnazjum”, uwzględniając kolejno kryteria dodatkowe:

- 1) ilość punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym;
- 2) sukcesy odniesione kolejno w konkursach przedmiotowych, konkursach wiedzy, w konkursach artystycznych, w zawodach sportowych, uwzględniając najpierw poziom wojewódzki, następnie rejonowy i powiatowy.
- 3) Punkty uzyskane za zachowanie.

## **Dokumentacja dotycząca oceniania, klasyfikowania i promowania**

### **§ 16.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia, którą stanowią:
  - 1) dziennik lekcyjny;
  - 2) arkusz ocen;
  - 3) protokoły zebrań rady pedagogicznej;
  - 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, które włącza się do arkuszy ocen.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.
4. Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach rady pedagogicznej i informacji o wyniku egzaminu przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Osoba wypełniająca arkusz potwierdza podpisem zgodność wpisu z dokumentami, na podstawie, których ich dokonano.
6. Arkusz wypełnia wychowawca klasy.
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest

uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

8. Ocenę z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu.

9. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony/a”.

11. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

12. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

14. Wpisów do arkusza ocen ucznia i na świadectwie można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

15. Sprostowania błędów w arkuszach ocen (i innych dokumentach) dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora albo osobę przez niego upoważnioną do dokonania sprostowania.

16. Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klas.

## **Ewaluacja Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania**

### **§ 17.**

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania podlega ewaluacji.

2. Rada pedagogiczna ma prawo do wnoszenia poprawek do Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania i do jego modyfikacji.

3. Wprowadza się ujednolicony system znaków dotyczący zapisu w dziennikach lekcyjnych:

1) | – nieobecność;

2) + - nieobecność usprawiedliwiona;

2a) pusta kratka – obecność;

3) S| - spóźnienie nieusprawiedliwione;

4) S+ - spóźnienie usprawiedliwione;

5) Z – zawody;

6) K – konkurs;

7) W – wycieczka.

8) N – nieobecność nieusprawiedliwiona - wagary

4. Uczestnictwo w zawodach, konkursach, wycieczkach należy traktować jako obecność w szkole.

5. Zasady Wewnętrznej Oceniania wchodzi w życie z datą podjęcia uchwały.

## **X. Gospodarka finansowa szkoły**

### **§ 1.**

1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
  - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych;
  - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
4. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy Bralin na mocy art.47 ustawy z 8.03.1999 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Dz. 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zm.)
5. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się Głównego Księgowego oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom szkoły.
6. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.
7. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
8. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
9. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
10. Dochody jednostki z tytułu opłat za dożywianie, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe szkoły, a następnie na konto prowadzone dla budżetu gminy w ustalonych terminach.



11. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
12. Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej, z wyjątkiem sytuacji określonych w ustawie o systemie oświaty.
13. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa, regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
14. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

## **XI. Ochrona danych osobowych w szkole**

### **Polityka bezpieczeństwa informacji**

#### **§ 1.**

##### 1. Podstawowe pojęcia:

- 1) Polityka bezpieczeństwa została utworzona w związku z wymaganiami zawartymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
- 2) Regulamin zawarty w tym rozdziale określa tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Bralinie, zwanym dalej Jednostką.
- 3) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Jednostce – rozumie się przez to Gimnazjum im. Polskich Noblistów Bralinie,
  - b) zbiorze danych osobowych – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów,
  - c) danych osobowych – rozumie się przez to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
  - d) przetwarzaniu danych – rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonane na danych osobowych,
  - e) systemie informatycznym – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych,
  - f) systemie tradycyjnym – rozumie się przez to zespół procedur organizacyjnych, związanych z mechanicznym przetwarzaniem informacji i wyposażenia środków trwałych w celu przetwarzania danych osobowych na papierze,
  - g) zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających

ochronę danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,

h) usuwaniu danych – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,

i) administratorze danych osobowych – rozumie się przez to dyrektora jednostki, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,

j) administratorze bezpieczeństwa informacji – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez dyrektora jednostki nadzorującą przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,

k) administratorze systemu informatycznego – rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez dyrektora jednostki upoważnioną do realizacji zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym,

l) użytkownika systemu informatycznego – rozumie się przez to upoważnionego przez dyrektora jednostki, wyznaczonego do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym pracownika, który odbył szkolenie w zakresie ochrony tych danych

m) zgodzie osoby, której te dane dotyczą – rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, który składa oświadczenie.

## **Cele polityki bezpieczeństwa danych**

### **§ 2.**

1. Celem opracowania polityki bezpieczeństwa jest ochrona przed niepowołanym dostępem do:

- 1) systemu informatycznego oraz do informacji udostępnionych z jego wykorzystaniem;
- 2) informacji zgromadzonych, przetwarzanych w formie tradycyjnej.

2. Dane osobowe w Jednostce są gromadzone, przechowywane, edytowane, archiwizowane w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, zestawieniach oraz w innych zestawach i zbiorach ewidencyjnych na dokumentach papierowych i w systemach informatycznych na elektronicznych nośnikach informacji.

3. Przed użyciem elektronicznego nośnika danych należy sprawdzić czy nie jest on zainfekowany wirusem komputerowym.

4. Sieć teleinformatyczna jest organizacyjnym i technicznym połączeniem systemów teleinformatycznych wraz z łączącymi je urządzeniami i liniami telekomunikacyjnymi.

Niedopuszczalne jest samowolne przemieszczanie lub zmiana konfiguracji stacji roboczej bez

wiedzy dyrektora szkoły.

5. Nie zezwala się na korzystanie z jakiegokolwiek nowego oprogramowania bez zgody Administratora Systemu Informatycznego.
6. Używanie oprogramowania prywatnego w sieci jest kategorięcznie zabronione. Na stacjach roboczych powinno być zainstalowane jedynie niezbędne oprogramowanie.

### **Dyrektor jako administrator danych osobowych**

#### **§ 3.**

1. Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły jako administrator danych osobowych wykonuje następujące czynności:
  - 1) Ustala jakiego rodzaju zbiory danych osobowych są prowadzone;
  - 2) Spełnia wymogi uprawniające do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) Czuwa, aby dane osobowe były przetwarzane zgodnie z przepisami prawa;
  - 4) Powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratora Systemu Informatycznego (ASI);
  - 5) Nadaje upoważnienia osobom dopuszczonym do przetwarzania danych osobowych i prowadzi ich ewidencję.

### **Obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

#### **§ 4.**

1. Wykonuje wszystkie prace niezbędne do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania systemami informatycznymi i tradycyjnymi.
2. Zapewnia dostęp do systemów informatycznych i tradycyjnych tylko osobom upoważnionym przez dyrektora.
3. Po uzgodnieniu z dyrektorem określa warunki i sposób przydzielania użytkownikom kont i haseł.
4. Posiada bieżącą listę osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Administratora Bezpieczeństwa

#### Informacji:

- 1) Nadzoruje bezpieczeństwo systemów informatycznych i tradycyjnych;
- 2) Nadzoruje przestrzeganie przez wszystkich użytkowników obowiązujących procedur;
- 3) Weryfikuje listę autoryzowanych, upoważnionych przez dyrektora, użytkowników systemów informatycznych;
- 4) Doradza użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) Zapewnia, aby cały personel posiadający dostęp do systemu posiadał stosowne zezwolenia oraz był przeszkolony w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa;
- 6) Przygotowuje i prowadzi wykaz „Ewidencja osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych”;
- 7) Prowadzi kontrole w zakresie bezpieczeństwa;
- 8) Przygotowuje wnioski pokontrolne dla dyrektora.

### **Obowiązki Administratora Systemu Informatycznego**

#### **§ 5.**

1. Odpowiada za bezpieczeństwo systemu informatycznego.
2. Kontroluje stosowanie się użytkowników do obowiązujących procedur.
3. Utrzymuje i aktualizuje listę autoryzowanych użytkowników systemu informatycznego.
4. Zapewnia aktualizację dokumentacji technicznej systemu.
5. Jest odpowiedzialny za konserwację oprogramowania systemowego oraz aplikacyjnego serwera informatycznego. Konserwacja oprogramowania obejmuje także jego aktualizację.
6. Wykonuje na nośnikach magnetoptycznych i przechowuje kopie archiwalne danych.
7. Udostępnia użycie wykonanych zapasowych kopii w przypadku odtwarzania systemu po awarii.

### **Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców**

#### **§ 6.**

1. Zwykle dane osobowe uczniów i rodziców obejmują:
  - 1) Imię (imiona), nazwisko ucznia;

- 2) Data i miejsce urodzenia ucznia;
  - 3) Miejsce zamieszkania ucznia;
  - 4) Numer PESEL ucznia;
  - 5) Imiona i nazwisko rodziców oraz adresy ich zamieszkania.
2. Do pozyskania przez szkołę zwykłych danych osobowych uczniów i rodziców nie jest wymagana ich zgoda.
  3. Przetwarzanie powyższych danych osobowych jest niezbędne dla spełniania przez szkołę obowiązku wynikającego z przepisów prawa i stanowi przesłankę dopuszczającą ich przetwarzanie.
  4. Do przetwarzania danych osobowych w szerszym zakresie niż dane zwykle konieczna jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
  5. Dyrektor szkoły ma prawo wykorzystać dane osobowe zawarte w Księdze Uczniów, w celu złożenia wniosku do Sądu dla Nieletnich (Ustawa z 26.X.1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, art. 4 § 1) w przypadku stwierdzenia okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego np. naruszanie współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu i innych środków odurzających, uprawianie nierzędu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych.
  6. Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym rodziców nieletniego, szkołę, sąd rodzinny, policję lub inny właściwy organ. Szkoła ma obowiązek prawny powiadomić o zaistniałej sytuacji właściwe instytucje.
  7. Na wykonanie uczniom okazjonalnych zdjęć przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą w tym zakresie wymagana jest zgoda rodziców ucznia.
  8. Aby umieścić w gablocie, na gazecie szkolnej, na stronie internetowej szkoły – gminy, w czasopiśmie zdjęcie grupowe uczniów (także pracowników szkoły) nie potrzeba zgody zainteresowanych. Zgoda jest wymagana w przypadku zamieszczania zdjęć indywidualnych. Rodzice wyrażają taką zgodę na piśmie (podpisy rodziców na liście klasowej) na wrześnieowym zebraniu w roku szkolnym, w którym dziecko rozpoczyna naukę w gimnazjum lub w innych okolicznościach tego wymagających.
  9. Szkoła może pozyskiwać numer telefonu rodziców ucznia w celu szybkiego kontaktu z rodzicami w sytuacji tego wymagającej.
  10. Nie należy wymagać szczegółowych danych osobowych rodziców na pierwszej stronie

dzienniczka ucznia dotyczących miejsca pracy i stanowiska.

11. Umieszczanie danych osobowych rodziców w dziennikach lekcyjnych wynika z Rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 r.

12. Na początku roku szkolnego należy uzgodnić z rodzicami danej klasy formy informowania ich o zachowaniu uczniów, frekwencji, ocenach. Na zebraniach klasowych wychowawca omawia te problemy ogólnie (ocenia sytuację wychowawczą w klasie, poziom wiedzy itp.), nie wyczytuje nazwisk uczniów. Każdy rodzic otrzymuje pisemną informację z wykazem ocen, opuszczonych godzin lekcyjnych. Sprawy drażliwe omawia się indywidualnie z zainteresowanymi rodzicami.

13. Nie wywiesza się w drzwiach wejściowych do szkoły list uczniów przyjętych do pierwszej klasy gimnazjum. Zamieszcza się natomiast informację, że lista uczniów przyjętych i przydział do poszczególnych oddziałów znajduje się w sekretariacie szkoły.

14. Dopuszcza się instalowanie w szkole kamer wizyjnych ze względu na zapobieganie patologii wśród uczniów szybką reakcją szkoły w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

Kamery nie powinny posiadać funkcji rejestrowania głosu.

## **Ochrona danych osobowych nauczycieli i innych pracowników**

### **§ 7.**

1. Zbiór danych osobowych nauczycieli i innych pracowników obejmuje informacje o:

- 1) Numerze PESEL;
- 2) Płci;
- 3) Roku urodzenia;
- 4) Formie i wymiarze zatrudnienia;
- 5) Stopniu awansu zawodowego;
- 6) Wykształceniu;
- 7) Przygotowaniu pedagogicznym;
- 8) Formie kształcenia i doskonalenia;
- 9) Sprawowanych funkcjach i zajmowanych stanowiskach;
- 10) Rodzajach prowadzonych zajęć albo przyczynach nieprowadzenia zajęć;
- 11) Stażu pracy;
- 12) Wysokości wynagrodzenia z wyszczególnieniem jego składników.

2. Ochrona danych osobowych obejmuje dane osobowe w różnych wersjach papierowych (księgi, teczki akt osobowych, arkusze, kartoteki, skorowidze, wykazy i inne zbiory ewidencjonujące) oraz dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym.
3. Do przetwarzania danych osobowych uprawniają głównie:
  - 1) Zgoda osoby, której one dotyczą;
  - 2) Konieczność zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
  - 3) Konieczność wykonania określonych przez prawo zadań realizowanych dla dobra publicznego.

**Ochrona danych osobowych w gimnazjum w zakresie przetwarzania danych  
osobowych  
§ 8.**

1. W tym zakresie obowiązują:
  - 1) Zmienność haseł użytkowników według potrzeb;
  - 2) Zabezpieczenie systemów internetowych przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania;
  - 3) Sporządzanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych;
  - 4) Stosowanie mechanizmów kontroli dostępu do danych osobowych;
  - 5) Stosowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) Zabezpieczenie dokumentacji papierowej przed możliwością dostępu do danych osobowych osobom nieupoważnionym;
  - 7) Przechowywanie danych osobowych w zamkniętych szafach i pomieszczeniach, by uniemożliwić dostęp do nich osobom postronnym;
  - 8) Prowadzenie rejestru udostępniania danych osobowych.



**Możliwość prowadzenia dziennika lekcyjnego i innych dzienników w formie elektronicznej**

**§ 9.**

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej umożliwia szkołom prowadzenie w formie elektronicznej dzienników lekcyjnych i innych dzienników zajęć dydaktycznych.
2. Dzienniki elektroniczne mogą być prowadzone równoległe z dziennikami w formie papierowej lub wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Na prowadzenie dziennika lekcyjnego i innych dzienników zajęć dydaktycznych wyłącznie w formie elektronicznej wymagana jest zgoda organu prowadzącego szkołę.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 1.**

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. W gimnazjum obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie gimnazjum jest rada pedagogiczna.
6. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej gimnazjum.
7. Statut obowiązuje od daty uchwalenia.

Rada Pedagogiczna przyjęła zmiany w Statucie Szkoły na podstawie uchwały nr 9/2016/2017 z dnia 15 września 2016 r.