

STATUT

Gimnazjum Nr 2

im. Leona Kąkola

w Gdyni

Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dn. 12 września 2016 r.

Nowelizacja Statutu w dn. 30 listopada 2017 r.

Spis treści

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1. Nazwa szkoły

§ 2. Cykl kształcenia

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 3. Cele i zadania szkoły

§ 4. Realizacja celów i zadań szkoły

§ 5. Zadania opiekuńcze

Rozdział III. Organy szkoły

§ 6. Organy szkoły

§ 7. Dyrektor

§ 8. Rada Pedagogiczna

§ 9. Rada Rodziców

§ 10. Samorząd Uczniowski

§ 11. Współdziałanie i rozwiązywanie konfliktów

§ 12. Współpraca pomiędzy rodzicami i nauczycielami

Rozdział IV. Organizacja szkoły

§ 13. Terminy

§ 14. Organizacja roku szkolnego

§ 15. Jednostka organizacyjna

§ 16. Godzina lekcyjna

§ 17. Podział na grupy

§ 18. Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 19. Zajęcia dodatkowe

§ 20. Tryb odwoławczy

§ 21. Praktyki

§ 22. Infrastruktura

§ 23. Biblioteka szkolna

§ 24. Stołówka

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 25. Zatrudnieni pracownicy szkoły
- § 26. Nauczyciele
- § 27. Pedagog szkolny
- § 28. Psycholog szkolny
- § 29. Pracownicy administracji, obsługi i służby zdrowia
- § 30. Komisja Socjalna
- § 31. Zespoły przedmiotowe
- § 32. Wychowawcy
- § 33. Zadania wychowawców

Rozdział VI. Uczniowie

- § 34. Rekrutacja
- § 35. Prawa ucznia
- § 36. Obowiązki ucznia
- § 37. Strój szkolny
- § 38. Nagrody
- § 39. Kary
- § 40. Projekt edukacyjny

Rozdział VII. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

- § 41. Cele oceniania
- § 42. Zakres oceniania
- § 43. Jawność ocen i dostosowanie wymagań
- § 44. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- § 45. Klasyfikacja śródroczna i roczna
- § 46. Ocena zachowania
- § 47. Kryteria oceny zachowania
- § 48. Zmiana oceny rocznej
- § 49. Egzamin klasyfikacyjny
- § 50. Egzamin poprawkowy
- § 51. Postanowienia końcowe

Rozdział VIII. Święta, uroczystości i tradycje szkolne

- § 52. Uroczystości szkolne
- § 53. Tradycje uczniowskie

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 54. Sztandar

§ 55. Logo szkoły

§ 56. Opis pieczęci

§ 57. Zmiany w statucie

§ 58. Akty prawne

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

NAZWA SZKOŁY

1. Szkoła nosi nazwę **Gimnazjum nr 2 im. Leona Kąkola**.
2. Adres gimnazjum: 81-327 Gdynia, ul. Wolności 25.
3. Szkoła jest publicznym gimnazjum.
4. Organem prowadzącym szkołę jest: Gmina Miasto Gdynia.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła posiada status szkoły rejonowej.
7. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
8. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 2

CYKL KSZTAŁCENIA

1. **Cykl kształcenia** w szkole trwa 3 lata (trzy kolejne klasy), a nauka jest spełnieniem obowiązku szkolnego.
2. Uczniowie gimnazjum podlegają klasyfikacji śródrocznej, rocznej (na koniec roku szkolnego) i końcowej (w klasie trzeciej).
3. Na zakończenie cyklu kształcenia uczeń gimnazjum zdaje egzamin gimnazjalny, który przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy. Przeprowadza się go w terminie ustalonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną; wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
5. Uczeń przyjęty do szkoły pozostaje w niej do czasu ukończenia gimnazjum, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. **Cele szkoły.** Zgodnie ze swoją wizją i misją celem szkoły jest:
 - a. zapewnić uczniom wysokiej jakości kształcenie, wychowanie i opiekę;
 - b. zapewnić możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - c. zapewnić uczniom i pracownikom szkoły dobrą organizację pracy;
 - d. przygotować uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia;
 - e. wychować człowieka kulturalnego, odpowiedzialnego za siebie i innych;
 - f. wychować człowieka kierującego się zasadami wolności, tolerancji, demokracji, otwartego na innych oraz takie wartości jak prawda, dobro, piękno;
 - g. przygotować uczniów do właściwego wypełniania swych obowiązków społecznych i obywatelskich.
2. Szkoła realizuje zadania określone w przywołanej ustawie o systemie oświaty (dalej zwanej "ustawą"), a w szczególności:
 - a. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - b. stosuje wewnętrzne zasady oceniania, zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz do możliwości szkoły, w czasie zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, a także podczas zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz zastępstw za nieobecnego nauczyciela na lekcji i dyżurze;
 - d. organizuje dodatkowe zajęcia, które nie mogą kolidować z zajęciami obowiązkowymi;
 - e. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - f. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - g. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, wdrażanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;

- h. wybitnie zdolnym uczniom umożliwi realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- i. uwzględnia prawo rodziców lub prawnych opiekunów (zwanych dalej rodzicami) do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego, w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, w przepisany zakres współpracując z rodzicami i uczniami;
- j. zapewnia pomoc i opiekę tym uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
- k. może realizować programy autorskie opracowane przez nauczycieli szkoły, dopuszczone przez dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- l. udostępnia rodzicom informacje w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczące ich dzieci, za które nie może pobierać opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 4

REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

1. Dla właściwej **realizacji celów i zadań** w szkole formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły prowadzone są przez nauczycieli o wysokich kwalifikacjach pedagogicznych, którzy:
 - a. realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b. realizują dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c. realizują zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d. realizują zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e. realizują zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. realizują Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły;
 - g. ściśle współpracują z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym.
2. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt. c, e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 5

ZADANIA OPIEKUŃCZE

1. **Szkoła wykonuje swe zadania opiekuńcze** odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, w sposób następujący:
 - a. w trakcie lekcji bezpośrednią opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - b. w czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący, wyznaczeni przez komisję dyżurów według ustalonego planu i regulaminu; nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżurów oraz do wykonywania swych obowiązków sumiennie i aktywnie zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - c. nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną;
 - d. za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni;
 - e. w bibliotece, czytelnicy oraz podczas zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami może sprawować pracownik szkoły lub wolontariusz, z którym dyrektor podpisał umowę wolontariacką;
 - f. podczas wycieczek lub imprez kulturalnych opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie grup lub osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły, których obowiązują przepisy zawarte w „Regulaminie wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych”.
2. Oprócz sprawowania opieki na zasadach określonych w ustępie 1, szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad wszystkimi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami niepełnosprawnymi: niesłyszącymi, słabo słyszącymi, niewidomymi, słabo widzącymi, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz nad uczniami niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, z zastosowaniem nauczania indywidualnego i nauczania domowego w uzasadnionych przypadkach.
3. Szkoła realizuje własny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku szkolnego

i teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym – nadzorem kamer. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 6

Organami szkoły są:

- a. Dyrektor szkoły;
- b. Rada Pedagogiczna;
- c. Rada Rodziców;
- d. Samorząd Uczniowski.

§ 7

DYREKTOR SZKOŁY

1. **Dyrektor szkoły** wykonuje zadania przypisane mu obowiązującym prawem, a w szczególności:
 - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b. odpowiada za „Arkusze organizacyjny gimnazjum”;
 - c. sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - d. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - e. dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - f. przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - g. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, odpowiedzialnym za prowadzenie i przygotowanie zebrań oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - h. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - i. występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - j. powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów przedmiotowych i odwołuje ich z tej funkcji;

- k. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- l. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- m. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- n. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki, w tym pełni funkcje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- o. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- p. organizuje współpracę pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- q. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- r. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- s. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- t. w szczególnych przypadkach występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum;
- u. rozstrzyga sprawy sporne oraz konfliktowe pomiędzy organami;
- v. powołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, w przypadku, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów; określa szczegółowy zakres jego obowiązków, z którym zapoznaje Radę Pedagogiczną; odwołuje wicedyrektora szkoły.

§ 8

RADA PEDAGOGICZNA

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, a przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, a jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
5. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
 - a. zatwierdza plan pracy szkoły;
 - b. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b. projekt planu finansowego szkoły;
 - c. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna może z własnej inicjatywy oceniać sytuację i stan szkoły oraz występować z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwała statut oraz zmiany w statucie.

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. Rada Pedagogiczna powinna brać pod uwagę wnioski i opinie, dotyczące wszystkich spraw szkoły, wpływające od Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
11. Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 9

RADA RODZICÓW

1. **Rada Rodziców** jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. Tryb powoływania Rady Rodziców:
 - a. rodzice uczniów wybierają w każdej klasie spośród siebie trójkę klasową;
 - b. ze składu trójki klasowej wybierany jest w tajnym głosowaniu przedstawiciel do Rady Rodziców;
 - c. z tych przedstawicieli powstaje Rada Rodziców;
 - d. Rada Rodziców konstituuje się, wybierając ze swego grona prezydium w składzie od trzech do pięciu osób w tym przewodniczącego, skarbnika i sekretarza oraz Komisję Rewizyjną w składzie trzech osób, w tym przewodniczącego.
3. Kadencja Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej trwa jeden rok i kończy się po przekazaniu obowiązków następnej Radzie i dokonaniu rozliczenia finansowego.
4. Rada Rodziców działa zgodnie z regulaminem Rady Rodziców, a w szczególności:
 - a. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
 - b. opiniuje roczny plan finansowy szkoły;
 - c. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d. współdziała z innymi organami szkoły w realizacji zadań statutowych szkoły;
 - e. uczestniczy w procesie poprawienia bazy materialnej szkoły;
 - f. organizuje indywidualną pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz pomoc zbiorową w organizacji konkursów wewnętrznych, uroczystości szkolnych oraz imprez szkolnych;
 - g. może finansować niektóre zajęcia pozalekcyjne;

- h. współpracuje z trójkami klasowymi;
- i. przygotowuje i podejmuje decyzje finansowe w ramach określonych planem finansowym Rady Rodziców;
- j. występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- k. w szczególnych przypadkach występuje do przewodniczących organów szkoły o zwołanie zebrań tych organów z udziałem przedstawicieli Rady Rodziców lub trójek klasowych;
- l. informuje zebranie ogólne trójek klasowych o swojej działalności; informuje również każdego z rodziców uczniów, który się o to zwróci;
- m. gromadzi środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców;
- n. opracowuje sprawozdanie finansowe ze swej działalności i przedstawia je Radzie Pedagogicznej oraz ogłosi rodzicom podczas listopadowego spotkania z rodzicami.

§ 10

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. **Samorząd Uczniowski** jest jedynym reprezentantem społeczności uczniowskiej.
2. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi wszyscy uczniowie Gimnazjum nr 2 w Gdyni.
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego, który określa: strukturę, liczebność i kadencję Samorządu, tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji praw uczniów.
5. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel wybrany przez Samorząd Uczniowski, za zgodą tego nauczyciela.
6. Uczniowie każdej klasy wybierają samorząd klasowy w składzie: gospodarz klasy, jego zastępca i skarbnik; są oni przedstawicielami klasy i pomagają w organizacji jej życia.
7. Prace Samorządu Uczniowskiego regulują szczegółowe przepisy zawarte w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

8. Samorząd Uczniowski wybiera spośród nauczycieli Rzecznika Praw Ucznia, który reprezentuje interesy uczniów podczas negocjacji w sytuacjach konfliktowych z nauczycielami.

§ 11

WSPÓLDZIAŁANIE I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

1. **Przedstawiciele poszczególnych organów szkoły** współdziałają poprzez uczestnictwo w posiedzeniach innych organów szkoły za ich zgodą oraz mogą przekazywać uwagi dotyczące działania szkoły.
2. **Dyrektor jest koordynatorem** działania wszystkich organów szkoły, w związku z tym:
 - a. wykonuje uchwały organów szkoły lub wstrzymuje ich wykonanie, jeżeli są sprzeczne z prawem, powiadamia jednocześnie o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - b. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - c. reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - d. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
3. **Wymiana informacji** pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych przez nie decyzjach realizowana jest przez:
 - a. systematyczne przekazywanie stanowisk i rozstrzygnięć pozostałym organom;
 - b. przekazywanie zamierzeń i planów związanych z działalnością poszczególnych organów;
 - c. konsultowanie między organami ważnych zamierzeń;
 - d. tworzenie wspólnych ciał opracowujących projekty ważnych zamierzeń szkoły.
4. **Rozwiązywanie spraw spornych** pomiędzy organami i pracownikami szkoły następuje:
 - a. polubownie przez negocjacje pomiędzy stronami sporu;
 - b. negocjacje prowadzone przez arbitra powoływanego przez strony;
 - c. przez rozstrzygnięcie dyrektora szkoły z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego i wydanie zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów;
 - d. arbitraż organu prowadzącego szkołę, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 12

WSPÓLPRACA POMIĘDZY RODZICAMI I NAUCZYCIELAMI

1. Szkoła zapewnia **systematyczną współpracę pomiędzy rodzicami i nauczycielami**, dotyczącą efektów związanych z kształceniem i wychowaniem ucznia, uwzględniając prawo rodziców do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie;
 - b. znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub trudności w nauce, w czasie nie zakłócającym zajęć dydaktycznych nauczyciela;
 - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowywania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - e. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami raz w miesiącu oraz konsultacje indywidualne na życzenie nauczyciela lub rodzica w terminie zgodnym z harmonogramem konsultacji.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 13

TERMINY

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

§ 14

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora, zgodnie z terminem wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę, na podstawie planu nauczania oraz planu

finansowego szkoły. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, a opiniują związki zawodowe działające na terenie szkoły.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

1. **Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.**
2. **Oddział** złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe i dodatkowe zgodnie z ramowym planem nauczania oraz szkolnym zestawem programów i podręczników.
3. **Liczba uczniów** w oddziale powinna wynosić od 26 do 30.

§ 16

GODZINA LEKCYJNA

1. Podstawową formą pracy szkoły są **zajęcia dydaktyczno-wychowawcze** prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 17

PODZIAŁ NA GRUPY

1. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków do nauki i bezpieczeństwa. Grupa taka powinna liczyć minimum 12 uczniów.
2. Przy podziale bierze się pod uwagę posiadane środki finansowe i uwzględnia zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów pracy.
3. Podziału na grupy językowe z języka angielskiego dokonuje się w pierwszym dniu nauki w klasie pierwszej, uwzględniając poziom zaawansowania uczniów. Podział ten ze względów organizacyjnych może obowiązywać na innych przedmiotach dzielonych na grupy i obowiązuje do końca nauki w gimnazjum. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać przeniesiony do innej grupy.

4. Procedura przeniesienia ucznia do innej grupy językowej jest możliwa po każdym śródroczu:
 - a. prośba dotycząca zmiany grupy jest składana w formie pisemnej przez rodzica ucznia do dyrektora najpóźniej na dzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną;
 - b. uczeń, który wyraził chęć przeniesienia do grupy bardziej zaawansowanej, musi spełnić następujące warunki:
 - na śródrocze lub koniec roku uzyskana ocena z języka angielskiego co najmniej bardzo dobra;
 - zaliczony cały materiał obowiązujący w grupie bardziej zaawansowanej (forma: część pisemna, część ustna);
 - po pozytywnym spełnieniu dwóch pierwszych warunków – zaopatrzenie się w odpowiedni zestaw podręczników;
 - c. uczeń, który wyraził chęć przeniesienia do grupy mniej zaawansowanej musi spełnić następujące warunki:
 - na śródrocze lub koniec roku uzyskana ocena z języka angielskiego co najwyżej dopuszczająca;
 - opinia nauczyciela uczącego o nieradzeniu sobie w danej grupie;
 - po pozytywnym spełnieniu dwóch pierwszych warunków – zaopatrzenie się w odpowiedni zestaw podręczników.
 - d. Zmianę grupy można przeprowadzić tylko raz w czasie nauki w gimnazjum.

§ 18

UDZIELANIE I ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNEJ

1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w placówce. Polega ona na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia.
2. Wychowawca klasy, we współpracy z pedagogiem i psychologiem, planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy i termin jej udzielania.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły jest dobrowolne i bezpłatne.
4. O ustalonych formach pomocy dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z przepisami.

§ 19

ZAJĘCIA DODATKOWE

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze realizowane są w szkole w ciągu pięciu dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do ośmiu dni.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, w wyznaczone soboty mogą być realizowane obowiązkowe zajęcia dydaktyczne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, decyzją dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym może ustalić zasady prowadzenia niektórych zajęć obowiązkowych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych, kół zainteresowań, nauczania języków obcych i innych zajęć nadobowiązkowych poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek oraz wyjazdów w formie „zielonej szkoły”, „białej szkoły”.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
7. Uczniowie, którzy zgodnie z obowiązującymi procedurami zostali zwolnieni z zajęć religii, informatyki, wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, mają zapewnioną opiekę nauczyciela prowadzącego wyżej wymienione zajęcia lub nauczyciela dyżurującego w bibliotece, czytelni szkolnej. W przypadku, gdy wyżej wymienione zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie mogą być na podstawie pisemnej zgody rodziców zwolnieni do domu. Tym samym rodzice biorą całkowitą

odpowiedzialność za wcześniejszy powrót swojego dziecka do domu lub jego późniejsze przybycie do szkoły.

§ 20

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Dyrektor szkoły jest organem wydającym decyzję w pierwszej instancji.
2. Uczeń oraz rodzice ucznia mogą wnieść odwołanie od decyzji do organu wyższego stopnia za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie czternastu dni od dnia zapoznania strony z decyzją.
3. Dyrektor szkoły dokonuje autoweryfikacji zaskarżonej decyzji. W wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy dyrektor szkoły, w czasie siedmiu dni od wniesienia zaskarżenia, może zmienić lub uchylić decyzję, ale tylko wtedy, jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania. Od nowej decyzji także służy stronom odwołanie.
4. W przypadku decyzji dyrektora szkoły organami odwoławczymi wyższego stopnia są: organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.
5. Terminy załatwiania spraw:
 - a. niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi dysponuje ten organ;
 - b. w ciągu miesiąca należy załatwić sprawy wymagające postępowania;
 - c. nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania winny być załatwione sprawy szczególnie skomplikowane;
 - d. do wymienionych terminów nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu;
 - e. o każdym przypadku niezakończania sprawy w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy;
 - f. w przypadku uchybienia terminu należy przywrócić termin na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy

prośbę o przywrócenie terminu strona wnosi w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu; równocześnie z wniesieniem prośby strona musi dopełnić czynności, dla której określony był termin.

6. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 21

PRAKTYKI

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między szkołą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 22

INFRASTRUKTURA

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - a. salę gimnastyczną z zapleczem (szatnie, magazyn sprzętu sportowego);
 - b. sklepik szkolny;
 - c. stołówkę;
 - d. bibliotekę z czytelnią multimedialną;
 - e. gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - f. gabinet stomatologiczny;
 - g. archiwum;
 - h. szatnie;
 - i. boiska szkolne.
2. W zależności od potrzeb i możliwości szkoła organizuje dodatkowe zajęcia:
 - a. rozwijające uzdolnienia;
 - b. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze;
 - c. zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno - kompensacyjne;
 - d. doradztwo zawodowe;
 - e. porady i konsultacje;
 - f. koła przedmiotowe i koła zainteresowań;
 - g. rewalidację i nauczanie indywidualne.

§ 23

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Biblioteka i czytelnia są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Organizacja pracy biblioteki:
 - a. z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
 - b. udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy biblioteki ustalonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - c. w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wypożyczający zbiory oraz pracujący w czytelniku;
 - d. użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
 - e. zbiory specjalne: filmowe, dźwiękowe, dokumenty elektroniczne udostępnia nauczyciel bibliotekarz;
 - f. zbiory stanowiące księgozbiór podręczny udostępniane są wyłącznie w czytelniku;
 - g. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, w tym jedną lekturę szkolną;
 - h. w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji (olimpiady, konkursy, referaty itp.) lub ją ograniczyć (nieprzestrzeganie „Regulaminu Biblioteki”) z podaniem terminu zwrotu;
 - i. na czas ferii i wakacji można wypożyczyć większą liczbę książek;
 - j. wobec czytelników przetrzymujących wypożyczone materiały biblioteczne mogą być zastosowane kary, zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (m.in. wstrzymanie wypożyczania, prace na rzecz biblioteki);
 - k. w przypadku zniszczenia lub zagubienia materiału wypożyczonego z biblioteki, czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
 - l. wszystkie wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne powinny być zwrócone dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;

m. najlepszemu czytelnikowi (czytelnikom) na koniec roku szkolnego przyznawana jest nagroda.

4. Zadaniem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest:

- a. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- b. prowadzenie działalności informacyjnej;
- c. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- d. wspieranie nauczycieli w realizacji przedmiotowych programów nauczania;
- e. przysposabianie uczniów do samokształcenia, rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek oraz docierania do potrzebnych informacji;
- f. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- g. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- h. kształtowanie kultury czytelniczej uczniów oraz zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych;
- i. rozwijanie i doskonalenie umiejętności uczniów w posługiwaniu się technologią informacyjną;
- j. współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury promującymi czytelnictwo (m.in. udział w konkursach, imprezach czytelniczych, warsztatach dla uczniów, spotkaniach autorskich).

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- a. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych, zgodnie z „Regulaminem Biblioteki i Czytelni”;
 - prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory (spotkania z uczniami, dyskusje nad książkami, konkursy, wystawy książek);
 - wspomaganie uczniów w wyborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz wyrabianie i rozwijanie u uczniów nawyku czytania;
 - wspieranie uczniów w docieraniu do potrzebnych informacji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii (Internet, katalogi i biblioteki cyfrowe, portale edukacyjne, e-książki, e-podręczniki i inne);
 - rozpoznawanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej (indywidualnie, grupowo, klasami) mających na celu rozwijanie

i doskonalenie u uczniów umiejętności poszukiwania, selekcji i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

- współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych, promocji biblioteki i rozwijania kultury czytelniczej oraz przygotowywaniu uczniów do samokształcenia;
- współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, kół zainteresowań, z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwijaniu wrażliwości czytelniczej, kulturowej i społecznej uczniów (m.in. organizowanie konkursów i imprez czytelniczych, wyjść na wykłady, wystawy, do kina, teatru, muzeów);
- informowanie nauczycieli, rodziców i uczniów o ich aktywności czytelniczej;
- współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zgodnie z „Regulaminem wypożyczania podręczników dotowanych przez MEN”;

b. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- dbałość o właściwą organizację pracy, wyposażenie i estetykę biblioteki i czytelnicy;
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i zainteresowaniami czytelników;
- ewidencjonowanie, opracowywanie, selekcja i konserwacja zbiorów;
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
- opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarz imprez czytelniczych;
- sporządzanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- doskonalenie własnego warsztatu pracy.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- b. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- c. zapewnia środki na działalność biblioteki;
- d. zarządza skonstrum zbiorów biblioteki;
- e. odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie bibliotekarza;

- f. inspiruje i kontroluje współpracę nauczycieli z biblioteką;
 - g. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy ustala dyrektor szkoły dostosowując je do organizacji pracy szkoły i potrzeb uczniów.
 8. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz prawa i obowiązki użytkowników określa „Regulamin Biblioteki i Czytelnicy”.

§ 24

STOŁÓWKA

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z księgową, uwzględniając możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Szczegółowe przepisy dotyczące dofinansowania posiłków oraz korzystania ze szkolnej stołówki zawarte są w regulaminie stołówki szkolnej.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25

ZATRUDNIENI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których obowiązuje wewnętrzny regulamin pracy szkoły.
2. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki pracowników administracji i obsługi zawarte są w załączniku do umowy o pracę.

§ 26

NAUCZYCIELE

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. W zakres zadań i obowiązków nauczyciela wchodzi:
 - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, przerw oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, w tym: wycieczek, wyjść na imprezy kulturalne;
 - b. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - c. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - d. sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - e. czuwanie nad właściwym przebiegiem i doskonaleniem procesu dydaktycznego, dobór podręczników, systematyczne ocenianie uczniów, indywidualizowanie zadań stawianych uczniom ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zdolnych i słabych;
 - f. dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny; w miarę możliwości samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych (z ewentualnym udziałem uczniów i rodziców), systematyczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania na brakujące pomoce naukowe;
 - g. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez udzielanie pomocy w zrozumieniu materiału, rozszerzenie wiedzy uczniów szczególnie zainteresowanych przedmiotem oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych przy zachowaniu dyskrecji i taktu w sprawach powierzonych przez uczniów;
 - h. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, poszanowanie godności osobistej ucznia i przeciwdziałanie wszelkim objawom nietolerancji i braków poszanowania innych osób;
 - i. doskonalenia wiedzy merytorycznej przez uczestnictwo w zebraniach metodycznych, pracę w zespołach samokształceniowych i samokształcenie;
 - j. przeprowadzanie prac pisemnych, sprawdzanie ich oraz zapoznanie ucznia z oceną w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie;
 - k. poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym przygotowywanie rozkładów materiału w wyznaczonym terminie;

1. każdy nauczyciel zobowiązany jest do podania co najmniej jednego tematu projektu edukacyjnego w terminie do końca września, zgodnie z regulaminem realizacji projektu edukacyjnego.
3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - a. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym do wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programów nauczania;
 - b. nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę oraz nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, w tym Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Nagrody Kuratora Oświaty oraz Nagrody Dyrektora Szkoły;
 - c. odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - d. oceny swojej pracy;
 - e. zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - f. opieki ze strony opiekuna stażu.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

§ 27

PEDAGOG SZKOLNY

1. **Pedagog szkolny:**
 - a. prowadzi działania opiekuńczo-wychowawcze na terenie szkoły;
 - b. współtworzy Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
 - c. współpracuje z organami i pracownikami szkoły, jest dyspozycyjny dla uczniów;
 - d. diagnozuje środowisko ucznia, w tym rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, umożliwia ich realizację;
 - e. organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - g. udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

- i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- h. podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - i. współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - j. informuje Radę Pedagogiczną na temat trudności wychowawczych występujących w szkole;
 - k. prowadzi właściwą sobie dokumentację;
 - l. odpowiada za współpracę z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi w zakresie:
 - badań pod kątem specyficznych trudności w nauce, zaburzeń zachowania;
 - warsztatów z profilaktyki dla młodzieży, rodziców, Rady Pedagogicznej;
 - konsultacji w sprawie trudnych przypadków;
 - warsztatów dotyczących wyboru zawodu;
 - innym w zależności od potrzeb szkoły;
 - m. szczegółowy zakres obowiązków pedagoga stanowi odrębny dokument.

§ 28

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Psycholog szkolny:

- a. prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą poprzez pracę indywidualną z uczniem wymagającym wzmożonej opieki i pomocy wychowawczej oraz dydaktycznej;
- b. dokonuje rozpoznania środowiska ucznia, dąży do postawienia w miarę możliwości diagnozy;
- c. organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d. wspiera uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
- e. wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- f. jeżeli posiada przygotowanie specjalistyczne, może prowadzić zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- g. podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

- h. prowadzi właściwą sobie dokumentację;
- i. współpracuje z pedagogiem szkolnym i nauczycielami, oraz rodzicami;
- j. szczegółowy zakres obowiązków psychologa stanowi odrębny dokument.

§ 29

PRACOWNICY ADMINISTRACJI, OBSŁUGI I SŁUŻBY ZDROWIA

1. Pracownicy administracji, obsługi i służby zdrowia:
 - a. pracownikami administracji szkoły są:
 - referent;
 - specjalista do spraw płac;
 - kierownik administracyjno- gospodarczy;
 - główny księgowy szkoły;
 - b. pracownikami obsługi są:
 - woźny;
 - sprzątaczkę;
 - konserwator;
 - pomoc kuchenna;
 - szatniarka;
 - intendent;
 - kucharz.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. W szkole działa pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp.

§ 30

KOMISJA SOCJALNA

1. **Komisja Socjalna** jest organem doradczym – wykonawczym dyrektora szkoły w zakresie prowadzenia zakładowej działalności socjalnej.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły (posiadają uprawnienia stanowiące) oraz przedstawiciele wybrani przez nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (posiadają uprawnienia opiniujące).
3. Prace Komisji Socjalnej oraz tryb jej powoływania reguluje odrębny regulamin uzgadniany ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły zarządza Funduszem i ponosi odpowiedzialność za właściwe stosowanie przepisów ustawy o Funduszu.

§ 31

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą **zespoły przedmiotowe** i międzyprzedmiotowe, wychowawcze, problemowo – zadaniowe.
2. Skład wyżej wymienionych zespołów ustala dyrektor i Rada Pedagogiczna na sierpniowej Radzie Pedagogicznej.
3. Pracą wyżej wymienionych zespołów kierują nauczyciele (przewodniczący zespołów) powołani przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.
4. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - a. opracowywanie wewnętrznego planu pracy zespołu i przedstawienie do zatwierdzenia na wrześniowej Radzie Pedagogicznej;
 - b. koordynowanie pracy zespołu;
 - c. organizowanie konkursów przedmiotowych;
 - d. dostarczanie dyrekcji sprawozdania z pracy zespołu;
 - e. przedstawianie Radzie Pedagogicznej efektów pracy zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego i międzyprzedmiotowego obejmują:
 - a. współpracę nauczycieli dla uzgodnienia programów nauczania (w tym autorskich) i sposobów ich realizacji;
 - b. korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań edukacyjnych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;

- c. ewaluacja osiągnięć uczniów, przyjęcie i wdrażanie wniosków usprawniających pracę szkoły;
- d. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- e. organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- f. przygotowanie innowacji i eksperymentów;
- g. wzbogacanie wyposażenia dydaktycznego sal i pracowni.

§ 32

WYCHOWAWCY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca w miarę możliwości powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Rodzice i uczniowie, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić w razie, gdy:
 - a. wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - b. zebranie rodziców uczniów klasy zgłosi taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych, przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 liczby uczniów.
5. Warunkiem przedłożenia dyrektorowi szkoły wniosku rodziców o zmianę wychowawcy, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie zarzutów przez wszystkie osoby domagające się zmiany.
6. Ostateczną decyzję zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 33

ZADANIA WYCHOWAWCÓW

1. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - a. otacza indywidualną opieką pedagogiczną każdego wychowanka;
 - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - c. ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - d. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, zarówno słabych jak i szczególnie uzdolnionych;
 - e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy od rodziców;
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - f. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną na koniec śródrocza lub roku szkolnego, wychowawca wzywa do szkoły jednego z rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego. W przypadku braku kontaktu z rodzicami są oni wzywani listem poleconym.
4. Wychowawca klasy ocenia zachowanie, zgodnie z obowiązującymi Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
5. Wychowawca ma prawo:
 - a. decydować o formach pomocy uczniowi lub grupie uczniów;
 - b. inspirować, wspomagać i korygować działania indywidualne lub zespołowe uczniów;
 - c. wnioskować o przyznanie pomocy materialnej lub rzeczowej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - d. wnioskować o przyznanie stypendium z funduszy organu prowadzącego dla uczniów legitymujących się specjalnymi osiągnięciami;
 - e. korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek tego typu.

6. Początkujący wychowawca ma szczególne prawo do pomocy metodycznej i merytorycznej od dyrektora szkoły i doświadczonych nauczycieli.

Rozdział VI

Uczniowie

§ 34

REKRUTACJA

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia, młodzież zamieszkałą w obwodzie szkoły oraz w dalszej kolejności, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wniosku, młodzież zamieszkałą poza obwodem szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły, w tym do klasy pierwszej, w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia młodzieży zamieszkałej w obwodzie szkoły, która jest przyjmowana z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Do klasy pierwszej młodzież zamieszkała w obwodzie szkoły przyjmowana jest z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica.
6. Zgłoszenie zawiera:
 - a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - c. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - d. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
7. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy, są przyjmowani w pierwszej kolejności do szkoły.

8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, który przyznaje kryteriom liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
10. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata złożony do dyrektora szkoły.
11. Wniosek zawiera:
 - a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - c. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - d. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają;
 - e. wskazanie kolejności trzech wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - f. do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. W przypadku przechodzenia ucznia z innego typu publicznej szkoły o jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły. Uczeń jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej. Dopuszcza się przeprowadzenie dla takiego ucznia egzaminów klasyfikacyjnych z uwzględnieniem potrzeby uzupełnienia różnic programowych.

16. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która ubiega się o przyjęcie do szkoły.

§ 35

PRAWA UCZNIĄ

1. **Uczeń ma prawo** w szczególności do:

- a. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- b. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- c. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- d. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- e. przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- f. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, co jednak nie może uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- g. inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji społecznej działającej na terenie szkoły;
- h. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole;
- i. reprezentowania szkoły na konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- j. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- k. opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- l. jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- m. brania przez nauczyciela pod uwagę, czy są fizycznie w stanie odrobić zadania z dnia na dzień w kontekście planu lekcyjnego;
- n. uzyskania informacji dotyczącej kryteriów i zasad, jakie stosuje każdy nauczyciel przy ocenianiu;

- o. zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie;
- p. określenia przez nauczyciela terminu pisemnego sprawdzenia wiadomości przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i określenia zakresu materiału przewidzianego do kontroli; w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; kartkówka może być stosowana bez uprzedzenia i dowolnie, nie może zaburzać toku zajęć;
- q. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- r. do egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- s. do jednego w każdym miesiącu tzw. „dnia bez odpytywania”, którym jest trzynasty dzień każdego miesiąca; jeżeli trzynasty wypada w sobotę lub w niedzielę, to dniem tym ustala się najbliższy poniedziałek; jest to dzień bez ustnego odpytywania i bez kartkówek, ale uczeń jest zobowiązany mieć w tym dniu odrobioną pracę domową. Jest to dzień, w którym uczeń powinien być przygotowany do lekcji i pracować na lekcji, ale jeśli zdarzy się, że uczeń miałby otrzymać ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, to ocena ta zostaje anulowana;
- t. do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza gdy mimo starań uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
- u. do pomocy ze strony kolegów w opanowaniu materiału;
- v. do zachowania tajemnicy korespondencji oraz do dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- w. do uczestnictwa w działaniach wolontariatu na terenie szkoły i poza szkołą na zasadach określonych w odrębnym regulaminie wolontariatu.

§ 36

OBOWIĄZKI UCZNI

1. **Uczeń ma w szczególności obowiązki:**
 - a. przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - przeciwstawiać się objawom brutalności i wulgarności;
 - szanować symbole narodowe, państwowe i religijne;

- szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
 - nie zatajać informacji o sprawach mogących przynieść szkodę;
 - naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę; o ile uczeń nie jest w stanie naprawić szkody, odpowiedzialność za jej naprawienie ponoszą jego rodzice;
- b. rzetelnie uczyć się i wykonywać swe obowiązki oraz w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę, a w szczególności nie spóźniać się na lekcje oraz nie dezorganizować lekcji swoim zachowaniem nie związanym z procesem dydaktycznym;
 - c. uczestniczyć w projekcie edukacyjnym w klasie drugiej;
 - d. nosić strój szkolny zgodny ze Statutem Szkoły i zachować schludność, a wygląd ucznia nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm, zgodnie z § 37;
 - e. uczestniczyć w ważnych uroczystościach na terenie szkoły i poza nią, w stroju galowym;
 - f. w przypadku nieobecności przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie w ciągu 7 dni; usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia od rodziców na odrębnej kartce;
 - g. dbać o porządek i czystość w salach lekcyjnych, nie niszczyć sprzętów i pomocy naukowych;
 - h. po wejściu do budynku szkoły zmieniać obuwie zgodnie z terminami wyznaczonymi przez dyrektora szkoły; obuwie i kurtki lub płaszcze pozostawia się w szatni;
 - i. w czasie lekcji i przerw przebywać na terenie szkoły, zgodnie z poleceniami pracowników szkoły;
 - j. kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej;
 - k. okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły, podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - l. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności:
 - nie palić papierosów;
 - nie pić alkoholu;
 - nie używać narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - utrzymywać czystość i schludność;

- nie przynosić przedmiotów i narzędzi (w szczególności noży, wskaźników laserowych) mogących spowodować jakikolwiek uszczerbek na zdrowiu osób znajdujących się w szkole;
 - nie zażywać samodzielnie żadnych leków; jeżeli uczeń musi zażywać leki w czasie pobytu w szkole, zobowiązany jest posiadać pisemne oświadczenie rodziców w tej sprawie;
 - troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- m. przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń multimedialnych w tym telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych;
- n. przestrzegać nakazu chowania wyżej wymienionych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych tak, aby były niewidoczne;
- o. rozliczyć się z biblioteką szkolną przed zakończeniem roku szkolnego w sposób określony w Regulaminie Biblioteki Szkolnej i Regulaminie wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dotowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- p. w przypadku ucznia opuszczającego szkołę lub kończącego szkołę – rozliczyć się z karty obiegowej w wyznaczonym terminie.

§ 37

STRÓJ SZKOLNY

1. Uczniowie gimnazjum zobowiązani są do schludnego i nie wyzywającego wyglądu:
- a. strój codzienny:
- dziewczętom nie wolno nosić: krótkich bluzek odsłaniających w znacznym stopniu dekolt lub brzuch, bluzek na ramiączkach, bluzek typu bokserka oraz zbyt krótkich spódnic i spodenek;
 - dopuszcza się spodnie z obniżonym krokiem, jednak tylko pod warunkiem, że nie będzie widocznej bielizny;
 - dziewczętom zezwala się na: delikatny makijaż nie rzucający się w oczy, paznokcie pomalowane na cieliste kolory, malowanie włosów w kolorach zbliżonych do naturalnych.
- b. strój galowy:
- dla dziewcząt: biała bluzka oraz długie spodnie lub spódniczka w jednolitym, stonowanym kolorze z wykluczeniem spódniczek bardzo krótkich;

- dla chłopców: biała koszula, długie spodnie w jednolitym, stonowanym kolorze i o standardowym kroju.
- c. strój na W-F:
- szorty na W-F sięgające minimum 1/3 uda, koszulki z rękawkami, bez dekoltów.
- d. wyklucza się:
- sztuczne paznokcie;
 - kontrowersyjne fryzury;
 - kontrowersyjne ozdoby m.in. kolczyki w nosie, brwiach, pępku, jamie ustnej, tunele oraz duże kolczyki w uszach;
 - buty niszczące podłogę (w szczególności typu trapery, szpilki).
2. Za nieodpowiedni strój uczeń ponosi karę przewidzianą w Zasadach Wewnętrznej Oceniania.

§ 38

NAGRODY

1. Na zakończenie roku szkolnego:
- a. uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę zgodnie z Zasadami Wewnętrznej Oceniania;
 - b. uczniowie otrzymują nagrody za:
 - wzorową (100%) frekwencję na lekcjach;
 - wybitne osiągnięcia sportowe;
 - wyróżniającą pracę społeczną;
 - za najlepszy w szkole wynik egzaminu gimnazjalnego.

§ 39

KARY

1. Za niepodporządkowanie się postanowieniom regulaminu uczeń może być ukarany:
- a. upomnieniem wobec klasy;
 - b. nałożeniem dodatkowych obowiązków;
 - c. zakazem wyjścia z klasą lub/i uczestnictwem w dyskotecie szkolnej;
 - d. naganą dyrektora przekazaną na piśmie rodzicom ucznia;
 - e. przeniesieniem do innej klasy;

- f. w uzasadnionych przypadkach - przeniesieniem za zgodą Kuratora Oświaty oraz dyrektora do innej szkoły.
2. Szkoła informuje rodziców o istotnych osiągnięciach ucznia lub zastosowanych wobec niego karach.

§ 40

PROJEKT EDUKACYJNY

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji **projektu edukacyjnego** w klasie drugiej.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego ma wpływ na jego ocenę z zachowania zgodnie z obowiązującymi Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania.
4. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a zawarte są one w dokumencie noszącym tytuł **Regulamin realizacji projektu edukacyjnego**.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

Rozdział VII

Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania

§ 41

CELE OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrznszkolne ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 42

ZAKRES OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach opisanych w Zasadach Wewnętrznych Oceniania;
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali opisanej w Zasadach Wewnętrznych Oceniania;
 - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43

JAWNOŚĆ OCEN I DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

1. Wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje o tym rodziców, którzy potwierdzają to swoim podpisem.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy klas, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają fakt uzyskania tych informacji podpisem.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę powołując się na jej zgodność z zasadami wewnątrzszkolnego oraz przedmiotowego oceniania.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego oraz dokumentacja dotycząca zastrzeżeń do ocen na podstawie art. 44n ustawy jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dyrektor szkoły, jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż pięć dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. Podczas wglądu obecny jest egzaminator lub inny członek komisji przeprowadzającej egzamin, który zapewni możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań w pracy ucznia. Dokumentacja oceniania ucznia, w tym praca pisemna ucznia nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji oceniania ucznia. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych. Osoba dokonująca wglądu ma prawo do sporządzania notatek podczas wglądu. Jeżeli podczas wglądu uczeń lub jego rodzice zgłaszają zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, dyrektor szkoły będzie dążyć do wyjaśnienia zgłaszanych wątpliwości.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki 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 także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania

edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz na podstawie podania od rodziców. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia i w takim przypadku zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Ocena z zajęć nadobowiązkowych jest wliczana do średniej oceny uzyskanej na śródrocze lub koniec roku.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Uczeń uczęszcza na lekcje religii na życzenie rodziców na podstawie ich pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.
14. W przypadku, gdy uczeń nie brał udziału w klasie pierwszej lub drugiej w lekcjach religii, zobowiązany jest do zaliczenia podstawy programowej najpóźniej do połowy czerwca trwającego roku szkolnego.

§ 44

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich rangi i sposób obliczania oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej:

| L.p. | Formy aktywności | Częstotliwość w semestrze | Ranga |
|------|--|---------------------------|-------|
| 1 | Sukces w konkursie pozaszkolnym, praca długoterminowa, projekt | indywidualnie | 6 |
| 2 | Przygotowanie do egzaminu (sprawdzian, test, próbny egzamin) | co najmniej 1 | 5 |
| 3 | Praca klasowa, sprawdzian (1 godzina) | co najmniej 2 | 5 |
| 4 | Poprawa pracy klasowej, sprawdzianu | indywidualnie | 5 |
| 5 | Odpowiedź ustna, kartkówka | co najmniej 2 | 4 |
| 6 | Poprawa kartkówki | indywidualnie | 4 |
| 7 | Aktywność | indywidualnie | 3 |
| 8 | Praca na lekcji | indywidualnie | 2 |
| 9 | Przygotowanie do lekcji (np. referat) | indywidualnie | 2 |
| 10 | Praca domowa | indywidualnie | 1 |

| Wartość średniej | Ocena |
|------------------|----------------|
| 5,4 i powyżej | celujący |
| 4,6 do 5,39 | bardzo dobry |
| 3,6 do 4,59 | dobry |
| 2,6 do 3,59 | dostateczny |
| 1,8 do 2,59 | dopuszczający |
| Poniżej 1,8 | niedostateczny |

| Ocena | Sposób liczenia | Ocena | Sposób liczenia |
|-------|-----------------|-------|-----------------|
| 6 | 6 | 3 | 3 |
| 5+ | 5,25 | 3- | 2,75 |
| 5 | 5 | 2+ | 2,25 |
| 5- | 4,75 | 2 | 2 |
| 4+ | 4,25 | 2- | 1,75 |
| 4 | 4 | 1+ | 1,25 |
| 4- | 3,75 | 1 | 1 |
| 3+ | 3,25 | | |

Obliczanie średniej mającej przełożenie na średnią semestralną:

$$\text{średnia ważona} = \frac{(\text{ocena}_1 * \text{ranga}_1) + (\text{ocena}_2 * \text{ranga}_2) + \dots + (\text{ocena}_n * \text{ranga}_n)}{\text{suma rang}}$$

2. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a. formy ustne (np. odpowiedzi, prezentacje);
 - b. formy pisemne, w tym między innymi:
 - kartkówki (dwa, trzy ostatnie tematy lekcji lub jeden blok tematyczny);
 - sprawdziany obejmujące ustalony zakres wiedzy i umiejętności;
 - prace klasowe (działowe, trwające 45 minut);
 - testy semestralne, całoroczne;
 - prace własne ucznia;
 - c. inne formy aktywności (projekty edukacyjne, praca w grupach, aktywność na lekcji itp.)
3. Terminy, zakres i zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności:
 - a. sprawdziany, testy semestralne, całoroczne, prace klasowe (obejmujące materiał z kilku działów, z całości działu, trwające całą godzinę lekcyjną) muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisane w dzienniku elektronicznym; uczeń może pisać tylko jeden taki sprawdzian w ciągu dnia i do trzech takich sprawdzianów w tygodniu; nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia takich prac w ciągu dwóch tygodni;
 - b. kartkówka – praca pisemna trwająca nie dłużej niż połowę jednostki lekcyjnej, obejmuje materiał nie większy niż z trzech ostatnich lekcji lub aktualnie przerabianego bloku tematycznego; ma rangę odpowiedzi ustnej; powinna być zapowiedziana. Liczba kartkówek w ciągu tygodnia nie jest ograniczona;
 - c. uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy poprawy oceny z kartkówki, sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie wspólnie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej do dwóch tygodni po wystawieniu oceny proponowanej;
 - d. przy poprawianiu, kryteria oceniania nie ulegają zmianie; ocena niższa pozostaje w e dzienniku, ale nie jest liczona do średniej;
 - e. jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy pisemnej lub kartkówki z całą klasą, powinien to uczynić w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym, jednak nie później niż 2 tygodnie przed wystawieniem ostatecznych ocen śródrocznych/rocznych; ale jeżeli robi to w ostatnim możliwym terminie, to traci szansę na poprawę;
 - f. nienapisanie pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki skutkuje wpisaniem do e- dziennika symbolu „nb” z odpowiednią rangą; tydzień przed wystawieniem

- ostatecznych ocen śródrocznych/rocznych nauczyciel prowadzący zamienia symbol „nb” na ocenę niedostateczną z odpowiednią rangą;
- g. terminy popraw są ustalone niezależnie od terminów sprawdzianów i nie wpływają na zmniejszenie ich liczby w tygodniu.
4. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie 1 raz w semestrze na zajęciach odbywających się raz w tygodniu, 2 razy na zajęciach odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu. Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej. Nieprzygotowanie do lekcji jest odnotowywane w dzienniku symbolem „np”. Na zapowiedzianych lekcjach powtórzeniowych uczeń nie ma prawa do zgłoszenia nieprzygotowania. Brak pracy domowej jest równoznaczny z nieprzygotowaniem do lekcji.
 5. Oceny ze szpitala lub sanatorium, jeśli nie będzie dokładnej informacji, czego dotyczą, będą liczone z rangą 1.
 6. Przez dwa pierwsze tygodnie września w klasach pierwszych obowiązuje „okres ochronny”, w czasie którego uczeń nie otrzymuje ocen niedostatecznych.
 7. Obowiązujące progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych (dotyczy pełnych ocen):
 - 100 % - 96 % celujący;
 - 95 % - 87 % bardzo dobry;
 - 86 % - 70 % dobry;
 - 69 % - 51 % dostateczny;
 - 50 % - 35 % dopuszczający;
 - 34 % i mniej niedostateczny.
 8. Niepowodzenia szkolne i sposoby ich likwidacji:
 - a. szybkie rozpoznawanie przyczyn i usuwanie niepowodzeń szkolnych;
 - b. stała współpraca z pedagogiem w celu szybkiego skierowania ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni zdrowia psychicznego;
 - c. dokładne zapoznanie się wychowawców oraz nauczycieli uczących z opinią wystawioną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
 - d. dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania do indywidualnych możliwości ucznia;

- e. zorganizowanie i prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, dydaktyczno - wyrównawczych i terapeutycznych na terenie szkoły; trzy nieusprawiedliwione nieobecności skutkują skreśleniem ucznia z tych zajęć;
- f. przygotowanie indywidualnych programów zajęć z rewalidacji wyrównujących braki powstałe z powodów zdrowotnych uczniów;
- g. prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami przyznanych na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 45

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:

| ocena bieżąca lub klasyfikacyjna śródroczna | | ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa | |
|--|-------------|--|-------------|
| stopień: | | stopień: | |
| a. celujący | (6) | h. dostateczny plus | (3+) |
| b. bardzo dobry plus | (5+) | i. dostateczny | (3) |
| c. bardzo dobry | (5) | j. dostateczny minus | (3-) |
| d. bardzo dobry minus | (5-) | k. dopuszczający plus | (2+) |
| e. dobry plus | (4+) | l. dopuszczający | (2) |
| f. dobry | (4) | m. dopuszczający minus | (2-) |
| g. dobry minus | (4-) | n. niedostateczny plus | (1+) |
| | | o. niedostateczny | (1) |

3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, które nie mogą być sprzeczne z przepisami Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania. Ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych. Ocena roczna lub końcowa jest średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych, jakie uczeń zdobył w ciągu całego roku szkolnego.
4. Poszczególne oceny przyznaje się uczniom, którzy spełniają wymagania nauczyciela danego przedmiotu, odpowiadające poszczególnym ocenom, a w szczególności:
 - a. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe;

- sprostał wymaganiom koniecznym, podstawowym, rozszerzającym i dopełniającym;
 - posiada umiejętność tworzenia własnego tekstu, analizuje, wyciąga wnioski;
 - stosuje zintegrowaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów;
- b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe;
 - zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach;
 - jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł wiedzy;
 - sprostał wymaganiom koniecznym, podstawowym, rozszerzającym i dopełniającym;
- c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania;
 - poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań i problemów;
 - sprostał wymaganiom koniecznym, podstawowym i rozszerzającym;
- d. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem;
 - potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań z pomocą nauczyciela;
 - sprostał wymaganiom koniecznym i podstawowym;
- e. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
 - zna podstawowe prawa, wielkości i fakty;
 - potrafi z pomocą nauczyciela wykonać podstawowe zadania;
 - sprostał wymaganiom koniecznym;
 - ma średnią ocen za każde śródrocze co najmniej 1,8;
- f. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia;
 - nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
 - nie zna podstawowych pojęć, faktów, praw i wielkości;

- g. jedynym wyjątkiem jest sytuacja ucznia, który podpisał z nauczycielem przedmiotu kontrakt związany z niedostateczną oceną śródroczną; uczeń taki ocenę pozytywną roczną z przedmiotu otrzymuje po spełnieniu dwóch warunków:
- wywiązał się z zawartego kontraktu;
 - jego średnia ocen z przedmiotu za drugie śródrocze jest nie niższa niż 1,8.
5. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na których podstawie wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu.
6. Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym nauczyciel zajęć edukacyjnych zapisuje w dzienniku proponowaną ocenę śródroczną lub roczną i ustnie informuje o niej ucznia.
7. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny rocznej zgodnie z procedurami przewidzianymi w punkcie 9 oraz § 48, 49 i 50.
8. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca na wniosek nauczyciela zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu. Zawiadomienie musi być potwierdzone podpisem rodzica na oddzielnym dokumencie (zgodnym z obowiązującym wzorem znajdującym się w dokumentacji szkolnej) przekazanym przez ucznia rodzicom i oddanym dnia następnego wychowawcy. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić swój podpis telefoniczną rozmową z wychowawcą.
- 9. Procedury poprawiania proponowanych ocen rocznych i końcowych:**
- a. uczeń starający się o zmianę propozycji oceny w ostateczną ocenę wyższą od proponowanej może wybrać tylko jedną z dwóch możliwości;
- uzgodnić z nauczycielem zakres materiału programowego, z którego sprawdzenie wiadomości i umiejętności pozwoli zweryfikować ocenę lub
 - przystąpić do egzaminu sprawdzającego.
- b. Pierwsza możliwość przysługuje uczniowi, który systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne, a jego odnotowane nieobecności są usprawiedliwione, natomiast do wyższej oceny brakuje mu do 0,3 (w przypadku średniej ważonej). Nauczyciel przechowuje dokumentację dotyczącą poprawy do końca roku szkolnego.
- c. Uczeń zgłasza zamiar przystąpienia do egzaminu sprawdzającego najpóźniej w ostatnim dniu wystawiania ocen rocznych. Zgłoszenie ma formę pisemną (podanie

do dyrektora szkoły). Egzamin odbywa się w tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

Egzamin sprawdzający uczeń składa przed komisją, w skład której wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator; w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji, a wówczas dyrektor szkoły powoła innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Egzamin sprawdzający z języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.

Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji;
- termin egzaminu sprawdzającego;
- pytania egzaminacyjne;
- wynik egzaminu sprawdzającego oraz uzyskaną ocenę.

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

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.

10. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o ostatecznych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
11. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali wyniki z poszczególnych przedmiotów świadczące o tym, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, otoczeni są pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Zespół pedagoga i psychologa umożliwia uczniom korzystanie z zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych oraz konsultacji u każdego nauczyciela.

12. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek zdać u nauczyciela przedmiotu materiał, obejmujący zakres śródrocza w terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia 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.
15. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli:
 - a. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75;
 - b. uzyskał co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę z zachowania.
16. O promowaniu do klasy programowo wyższej lub o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. W **klasie trzeciej gimnazjum** jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
18. Przystąpienie do wszystkich części egzaminu gimnazjalnego oraz otrzymanie ocen pozytywnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest konieczne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Wyjątek stanowią uczniowie, których Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zwolnił ze zdawania egzaminu po gimnazjum.
19. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt.8 ustawy, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego z części trzeciej tego

egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku, a w części trzeciej egzaminu – najwyższego wyniku na poziomie podstawowym i rozszerzonym.

§ 46

OCENA ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe;
 - b. bardzo dobre;
 - c. dobre;
 - d. poprawne;
 - e. nieodpowiednie;
 - f. naganne.
3. Przy ocenie zachowania uwzględnia się w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom;
 - h. poszanowanie mienia szkolnego;
 - i. udział w realizacji projektu edukacyjnego, który określa opiekun projektu.
4. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeśli zgromadził w semestrze 15 punktów ujemnych.
5. Uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej, jeśli zgromadził w semestrze od 16 do 30 pkt ujemnych.

6. Ocena z zachowania może zostać obniżona co najmniej o jeden stopień w przypadku nierozliczenia się z karty obiegowej w wyznaczonym terminie.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z kryteriami wyszczególnionymi w § 47 po obowiązkowej pisemnej konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie i pracownikami szkoły (uwzględnić należy w szczególności zachowanie ucznia w szatni i w stołówce). Wychowawca uwzględnia również samoocenę ucznia i opinię zespołu klasowego. Oceny cząstkowe wystawione przez nauczycieli i pracowników szkoły wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
10. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia o proponowanej ocenie z zachowania. W przypadku oceny nagannej zawiadomienie musi być potwierdzone podpisem rodzica na oddzielnym dokumencie (zgodnym z obowiązującym wzorem znajdującym się w dokumentacji szkolnej) przekazanym przez ucznia rodzicom i oddanym dnia następnego wychowawcy. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić swój podpis telefoniczną rozmową z wychowawcą.
11. Uczeń wraz z rodzicami ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania na koniec roku. Wniosek zawierający uzasadnienie musi wpłynąć najpóźniej miesiąc przed roczną radą klasyfikacyjną.
12. Na prośbę rodzica ucznia wychowawca zawiera z uczniem kontrakt, w którym uczeń zobowiązuje się do spełnienia postawionych mu warunków. Podpisanie kontraktu odbywa się w terminie siedmiu dni od dnia wpłynięcia w/w wniosku.
13. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym oceniają, czy uczeń spełnił warunki kontraktu. Jeśli uczeń wypełnił warunki kontraktu, wychowawca weryfikuje prognozowaną ocenę roczną zachowania o jedną ocenę wyżej.
14. Ustalona przez wychowawcę ocena roczna może zostać zmieniona na nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej, gdy zaistnieją nowe okoliczności wpływające na tę ocenę.

15. W przypadku uczniów niezdyscyplinowanych Rada Pedagogiczna może podjąć dodatkowe środki wychowawcze, na przykład:
- a. zobligowanie do publicznych przeprosin;
 - b. zobowiązanie do uczestnictwa w dodatkowych zajęciach m.in. z terapeutą lub psychologiem;
 - c. zawieszenie ucznia w niektórych prawach m.in. do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych;
 - d. zobligowanie do wykonania prac użytecznych na rzecz szkoły.
16. Ocena zachowania ustalona z zachowaniem trybu określonego w § 46 jest ostateczna.

§ 47

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 70 punktów. W ciągu całego roku szkolnego uczeń może zdobywać kolejne punkty lub tracić już posiadane.
2. Wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną dokonuje analizy zachowania każdego ucznia i podaje mu aktualny stan zgromadzonych punktów.

| STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH | | | |
|--|--|--|---|
| Działania ucznia | Pozytywne | Negatywne | Uwagi |
| 1. Frekwencja w semestrze | 20 pkt za 100% frekwencję | - 5 pkt za każde 4 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej | Przyznaje wychowawca pod koniec semestru |
| 2. Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne (spóźnienia) | | - 1 pkt za każde spóźnienie | Przyznaje wychowawca pod koniec każdego miesiąca. Istnieje możliwość usprawiedliwienia spóźnienia, gdy uczeń dojeżdża do szkoły |
| 3. Pełnienie obowiązków dyżurnego | 5 pkt Przyznaje nauczyciel przedmiotu, który realizuje z klasą co najmniej 3 lekcje w tygodniu | - 5 pkt | Przyznaje nauczyciel przedmiotu pod koniec tygodnia |
| 4. Przestrzeganie obowiązku pozostawiania ubrań w szatni | | - 5 pkt | Za każdym razem |
| 5. Nieprzestrzeganie zmiany obuwia | | - 5 pkt | Za każdym razem |
| 6. Niewłaściwy wygląd i strój niezgodny z § 36, 37 i 38 Statutu Szkoły | | - 5 pkt | Za każdym razem |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|----------------|
| 7. Przestrzeganie obowiązku nieużywania telefonu komórkowego na lekcji | | - 10 pkt | Za każdym razem | |
| 8. Nieodpowiednie zachowanie na lekcji* | | - 10 pkt | Za każdym razem | |
| 9. Niewykonanie poleceń nauczyciela | | - 5 pkt | Za każdym razem | |
| 10. Samowolne opuszczenie sali podczas lekcji | | - 10 pkt | Za każdym razem | |
| 11. Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw i lekcji | | - 15 pkt | Za każdym razem | |
| 12. Niszczenie prac pisemnych | | - 5 pkt | Za każdym razem | |
| 13. Realizacja projektu edukacyjnego w drugiej klasie | do 10 pkt | do - 10 pkt | Przyznaje opiekun projektu pod koniec roku szkolnego w drugiej klasie | |
| * Do nieodpowiedniego zachowania na lekcji należy: słuchanie muzyki, rozmowy z kolegą lub koleżanką, spożywanie jedzenia lub picia, żucie gumy, zaśmiecanie sali lekcyjnej i inne | | | | |
| PRACA NA RZECZ KLASY/SZKOŁY | | | | |
| Działania ucznia | Pozytywne | Negatywne | Uwagi | |
| 14. Praca w samorządzie klasowym lub szkolnym | od 5 pkt do 20 pkt | - 5 pkt za niewywiązanie się z obowiązków | Przyznaje wychowawca lub opiekun samorządu uczniowskiego pod koniec semestru. | |
| 15. Pomoc w organizacji imprez | 5 pkt lub 10 pkt | od - 5 pkt do - 10 pkt za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań | Za każdym razem | |
| 16. Udział w zajęciach pozalekcyjnych z wyjątkiem zajęć wyrównawczych | od 5 pkt do 20 pkt | | Przyznaje prowadzący zajęcia pod koniec semestru: | |
| | | | Pkt | Frekwencja |
| | | | 20 | od 100% do 90% |
| | | | 15 | od 89% do 75% |
| | | | 10 | od 74% do 60% |
| 5 | od 59% do 50% | | | |
| 17. Udział w imprezach szkolnych | od 5 pkt do 30 pkt | | Za każdym razem | |
| 18. Sukcesy i wyróżnienia w konkursach szkolnych | od 5 pkt do 10 pkt | | Za każdym razem | |
| 19. Pomoc koleżeńska w nauce | 5 pkt lub 15 pkt | | Przyznaje wychowawca: 5 pkt, jeżeli pomoc jest doraźna 15 pkt, jeżeli pomoc jest stała | |
| 20. Pomoc w bibliotece szkolnej | od 5 pkt do 10 pkt | | Raz w miesiącu przyznaje nauczyciel bibliotekarz | |
| KULTURA OSOBISTA | | | | |

| Działania ucznia | Pozytywne | Negatywne | Uwagi |
|---|---------------|--|--|
| 21. Wysoka kultura osobista | 10 pkt | | Raz na semestr, gdy uczeń nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania |
| 22. Używanie wulgarnego słownictwa | | - 5 pkt | Za każdym razem |
| 23. Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela i innych pracowników szkoły | | - 15 pkt | Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. |
| 24. Palenie papierosów, e-papierosa, zażywanie tabaki i innych wyrobów nikotynowych | | - 20 pkt | Za każdym razem |
| 25. Picie alkoholu, używanie środków odurzających (lub bycie pod ich wpływem) | | - 50 pkt | Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. |
| 26. Czynny i bierny udział w bójkach | | - 25 pkt za udział czynny - 15 pkt za udział bierny | Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. |
| 27. Zastraszanie, znęcanie się nad kolegami i koleżankami | | - 30 pkt | Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. |
| 28. Relacje z rówieśnikami | 10pkt | -10 pkt | Za każdym razem |
| 29. Zachowanie w stołówce szkolnej | 5pkt | -5pkt | Za każdym razem |
| 30. Kradzież, wymuszenia, szantaż | | - 50 pkt | Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. |
| 31. Fałszowanie dokumentacji (zwolnienia, usprawiedliwienia, podpisy itp.) | | - 25 pkt | Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. |
| 32. Celowe niszczenie mienia szkoły i własności innych osób | | - 30 pkt | Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. |
| 33. Niegodne zachowywanie się wobec symboli narodowych i sztandaru szkoły | | - 10 pkt | Za każdym razem |
| 34. Noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych | 5 pkt | - 5 pkt za brak stroju galowego | Za każdym razem |
| REPREZENTOWANIE SZKOŁY | | | |
| Działania ucznia | Pozytywne | Negatywne | Uwagi |
| 35. Udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych na etapie szkolnym | 5pkt | - 10 pkt za nie wywiązanie się z podjętych zobowiązań | Za każdym razem |

| | | | |
|--|-------------------------|--|-----------------|
| 36. Udział w uroczystościach pozaszkolnych (akademie, rocznice itp.) | 10 pkt | - 10 pkt za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań | Za każdym razem |
| 37. Udział w akcjach charytatywnych (PCK, WOŚP, Caritas itp.) | 10 pkt | - 10 pkt za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań | Za każdym razem |
| 38. Zachowanie podczas wyjść, wycieczek | 10pkt | -10pkt | Za każdym razem |
| 39. Reprezentowanie szkoły w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych | 15pkt | -15pkt za nie wywiązanie się z podjętych zobowiązań lub za nieusprawiedliwioną nieobecność | Za każdym razem |
| 40. Zdobywanie tytułu finalisty lub laureata w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych | 30pkt | ----- | Za każdym razem |
| 41. Sukcesy w aktywności pozaszkolnej | od 5pkt do 10pkt | ----- | Za każdym razem |

3. Drugie półrocze uczniowie rozpoczynają z nowymi progami punktowymi zależnymi od oceny uzyskanej na koniec I półrocza.

| OCENA NA KONIEC I PÓLROCZA | LICZBA PUNKTÓW NA POCZĄTEK II PÓLROCZA |
|----------------------------|---|
| Wzorowa | 70 |
| Bardzo dobra | 60 |
| Dobra | 50 |
| Poprawna | 35 |
| Nieodpowiednia | 10 |
| Naganna | 0 |

4. Ustala się punktację śródroczną i roczną zachowania na poszczególne oceny:

- ocena wzorowa: powyżej 150 punktów;
- ocena bardzo dobra: od 101 do 150 punktów;
- ocena dobra: od 51 do 100 punktów;
- ocena poprawna: od 0 do 50 punktów;
- ocena nieodpowiednia: od - 1 do - 50 punktów;
- ocena naganna: poniżej - 50 punktów.

§ 48

ZMIANA OCENY ROCZNEJ

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 zgłoszone w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena, której zastrzeżenie dotyczy, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. 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; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami; jeżeli uczeń z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
 - b. 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.
 3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia musi odbyć się w ciągu pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji, a wówczas dyrektor szkoły powoła innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca klasy;
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - pedagog, o ile jest zatrudniony w szkole;

- psycholog, o ile jest zatrudniony w szkole;
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. 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.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - pisemne prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach stanowią załączniki do protokołu;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania;
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Powyższe przepisy, dotyczące zmiany oceny rocznej, odpowiednio stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi w tym przypadku pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 49

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
 5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, który powinien odbyć się pomiędzy radą klasyfikacyjną i zatwierdzającą, dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicem.
 6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
 9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 10. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w tygodniu pomiędzy radą klasyfikacyjną i zatwierdzającą.
 11. Uczeń składa egzamin przed komisją, w skład której wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator; w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji, a wówczas dyrektor szkoły powoła innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

- d. dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a. skład komisji;
 - b. termin egzaminu;
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d. wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez komisję egzaminacyjną ocena roczna lub końcowa jest ostateczna.

§ 50

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin/y poprawkowy/e.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - a. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Skład komisji jest identyczny, jak w § 49, ust.11.

- b. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Zakres protokołu jest identyczny jak w § 49, ust.13 i 14.
4. 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 w bieżącym roku kalendarzowym.
 5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Jednak Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając jego możliwości edukacyjne, jeśli te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

§ 51

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych oraz na zebraniach z rodzicami przedstawiają pełny tekst Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są dostępne dla każdego ucznia lub rodzica w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły oraz w BIP.
3. Nikt nie może powoływać się na nieznamość tego dokumentu.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy lub nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające poważniejsze trudności uczniowi, kwestionując oceny, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
5. W celu ułatwienia kontaktów rodzicom z nauczycielami w wyznaczony czwartek miesiąca odbywać się będą konsultacje dla rodziców od godz. **17.30 do 18.30**. Konsultacje nie odbywają się w miesiącach, w których zaplanowane są klasowe zebrania z rodzicami oraz w przypadku, gdy wyznaczony czwartek miesiąca jest dniem wolnym od zajęć szkolnych. Wówczas zostają one przesunięte, o czym wychowawcy informują z wyprzedzeniem. W dniach zebrań z rodzicami wszyscy nauczyciele, którzy nie mają wychowawstwa, odbywają konsultacje dla rodziców na pół godziny przed zebraniem.

Rozdział VIII

Święta, uroczystości i tradycje szkolne.

§ 52

UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Szkoła uroczyście świętuje:
 - a. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego (oba terminy zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego);
 - b. Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
 - c. odzyskanie przez Polskę niepodległości (11 listopada);
 - d. Święto Szkoły (7 grudnia);
 - e. „Grudzień 70” (17 grudnia);
 - f. rocznicę nadania Gdyni praw miejskich (10 lutego);
 - g. uchwalenie Konstytucji 3 Maja.
2. Formy i przebieg uroczystości określone są przez nauczyciela odpowiedzialnego za organizację danej uroczystości przy akceptacji dyrektora szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków w rocznym planie pracy szkoły.

§ 53

TRADYCJE UCZNIOWSKIE

1. Tradycyjnie w szkole obchodzone są niektóre święta. Ogólne zasady ich obchodów są następujące:
 - a. Sprzątanie Świata (jeden dzień we wrześniu) - program tego dnia określany jest w rocznym planie pracy szkoły;
 - b. Dzień Integracji Dla Pierwszaka (jeden dzień we wrześniu) – program tego dnia określany jest w rocznym planie pracy szkoły, może być połączony z Dniem Sprzątania Świata;
 - c. Dzień Edukacji Narodowej (14 października) - uczniowie mają prawo zaplanować zajęcia pokazując nauczycielom wszystko to, co najlepiej potrafią, a Samorząd Uczniowski na ten dzień ma prawo przejąć władzę nad szkołą;
 - d. Europejski Dzień Języków (listopad);
 - e. Dzień Dziewcząt i Dzień Chłopców - organizację tych dni ustala Samorząd Uczniowski;

- f. Dzień Wiosny (21 marca) - uczniowie mają prawo zorganizowania zajęć pod opieką wychowawcy na terenie szkoły;
- g. Prima Aprilis (1 kwietnia) - uczniowie w tym dniu mają prawo do robienia „psikusów”;
- h. Dzień Talentów i Sportu Szkolnego (czerwiec) – jest dniem podsumowania Tygodnia Sportu, w tym dniu organizuje się uczniom zabawy, gry i turnieje.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 54

SZTANDAR

- 1. Szkoła posiada sztandar:
 - a. sztandar może być użyty w czasie uroczystości szkolnych takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, okolicznościowe apele, rocznice istnienia szkoły;
 - b. sztandar może być użyty w czasie uroczystości pozaszkolnych jak np. uroczystości organizowane przez Urząd Miasta oraz organizacje kombatanckie.

§ 55

LOGO SZKOŁY

- 1. Szkoła posiada logo – znak wyróżniający:
 - a. logo szkoły może znajdować się na drukach firmowych szkoły, kopertach oraz na dokumentach wystawianych przez szkołę;
 - b. logo szkoły może znajdować się w innych miejscach, publikacjach – za zgodą szkoły;
 - c. logo szkoły przedstawia okrągłą tarczę z napisem na obwodzie „Gimnazjum Gdynia”. wewnątrz obwodu stylizowana cyfra „2” oraz stylizowane żagle. Całość utrzymana w dwóch kolorach, białym i granatowym lub białym i czarnym;

d. wzór logo przedstawia poniższy rysunek:



§ 56

OPIS PIECZĘCI

1. Gimnazjum używa następujących pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami:

a. pieczęć podłużna z następującymi tekstami:

Gimnazjum Nr 2
im. Leona Kąkola
81-327 Gdynia, ul. Wolności 25
tel.058-620-30-02, fax 058-661-92-54
192942954

b. pieczęci okrągłych dużej i małej z orłem w środku, które na otokach mają napisy:

Gimnazjum Nr 2 w Gdyni

§ 57

ZMIANY W STATUCIE

1. Zmiany w statucie:

- a. zmian dokonuje się w przypadku wprowadzenia nowych przepisów prawnych zawartych w ustawach i rozporządzeniach;
- b. zmiany proponuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna, wchodzi w życie z dniem uchwalenia;
- c. zmiany zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną stają się integralną częścią tekstu jednolitego statutu szkoły.

§ 58

AKTY PRAWNE

1. Tekst jednolity Statutu Gimnazjum Nr 2 w Gdyni został uchwalony w dniu 12 września 2016 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. W szkole oprócz Konstytucji, Kodeksu Prawa Cywilnego i Karnego, Ustawy, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe Gminy prowadzącej szkołę.