

Statut

Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
PODSTAWA PRAWNA.....	4
§ 1 PODSTAWOWE INFORMACJE.....	4
ROZDZIAŁ II PRACA SZKOŁY.....	5
§ 2 CELE SZKOŁY.....	5
§ 3 ZADANIA SZKOŁY.....	6
§ 4 SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ.....	7
ROZDZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	9
§ 5 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	9
§ 6 ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH.....	10
§ 7 TERMINY ZWIĄZANE Z KLASYFIKOWANIEM UCZNIÓW.....	14
§ 8 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ.....	17
§ 9 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY PRZEWIDYWANEJ.....	17
§ 10 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	18
§ 11 EGZAMIN POPRAWKOWY.....	19
§ 12 EGZAMIN GIMNAZJALNY.....	21
§ 12 ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA.....	21
§ 13 PROCEDURY ZWIĄZANE Z OCENIANIEM ZACHOWANIA.....	24
§ 14 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY ZACHOWANIA.....	24
§ 15 WARUNKI I TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.....	25
§ 16 PROJEKT EDUKACYJNY.....	26
§ 17 PRZEPISY KOŃCOWE.....	28
ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA, WYCHOWAWCZA I OPIEKUŃCZA SZKOŁY....	28
§ 18 REKRUTACJA UCZNIÓW I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	28
§ 19 PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ.....	29
§ 20 BIBLIOTEKA.....	30
§ 21 ŚWIETLICA.....	32
ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY.....	33
§ 22 DYREKTOR.....	33
§ 23 WICEDYREKTOR.....	36
§ 24 RADA PEDAGOGICZNA.....	37
§ 25 RADA RODZICÓW.....	39

§ 26 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	40
ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY.....	43
§ 27 NAUCZYCIELE.....	43
§ 28 PEDAGOG	45
§ 29 BIBLIOTEKARZ	45
§ 30 WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	46
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE GIMNAZJUM	46
§ 31 OBOWIĄZEK SZKOLNY	46
§ 32 PRAWA UCZNIĄ	46
§ 33 OBOWIĄZKI UCZNIĄ	47
§ 34 NAGRODY	50
§ 35 KARY I PROCEDURY ODWOŁAWCZE.....	51
ROZDZIAŁ VIII SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH.....	52
§ 36 ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW	52
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	53

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną do pracy Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim są:

1. Deklaracja Praw Człowieka.
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527)
3. Konstytucja RP.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2003r. Nr 137, poz. 1304 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2001r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 29, poz. 323 z późniejszymi zmianami).
9. Uchwała Rady Miasta i Gminy Nr VII/108/99 z dnia 12 marca 1999r. w sprawie założenia Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim oraz granic jego obwodu.

§ 1 PODSTAWOWE INFORMACJE

Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim jest szkołą publiczną, opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

Adres szkoły: Gimnazjum nr 1, ul. Hanki Sawickiej 21, 87-880 Brześć Kujawski.

Organem prowadzącym Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim jest Gmina Brześć Kujawski.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata i jest zgodny z ramowym planem nauczania.

Nauka w gimnazjum jest bezpłatna i obowiązkowa.

Szkoła obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez Gminę Brześć Kujawski. Należą do niego następujące miejscowości: miasto – Brześć Kujawski, wsie – Falborek, Falborz Kolonia, Falborz Parcele, Gustorzyn, Jaranówek, Jądrowice, Kuczyna, Miechowice Parcele, Miechowice Nowe, Miechowice Wieś, Nowy Młyn, Pikutkowo, Redecz Krukowy, Rządka Wola Wieś, Rządka Wola Parcele, Stary Brześć Kolonia, Stary Brześć Parcele, Sokołowo Parcele, Sokołowo Wieś, Wolica.

Dyrektor szkoły ,w miarę wolnych miejsc, ma możliwość przyjęcia do szkoły dzieci spoza obwodu szkoły.

Szkoła prowadzi zajęcia w świetlicy szkolnej wynikające z dowozu.

Szkoła może w przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły oraz orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej zorganizować nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze oraz klasę specjalną na zasadach określonych zarządzeniami MEN.

Szkoła może prowadzić klasy sportowe, integracyjne, międzynarodowe, itp.

ROZDZIAŁ II PRACA SZKOŁY

§ 2 CELE SZKOŁY

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty wraz z wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz zawarte w programie wychowawczym szkoły, a w szczególności:

- Zapewnia możliwość nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwoju ucznia.
- Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
- Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum.
- Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
- Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie.
- Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- Prowadzi orientację zawodową.
- Rozwijanie u uczniów miłości do Ojczyzny, poszanowania godła i symboli narodowych, budzenie szacunku do polskiego dziedzictwa kulturowego oraz do tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych.

- Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, rodzinnych i współuczestnictwa w życiu kraju w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości.
- Kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony przyrody przez upowszechnianie wiedzy ekologicznej.
- Przygotowanie uczniów do rozumienia wartości własnego życia i zdrowia oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
- Rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i aktywnego wypoczynku.

§ 3 ZADANIA SZKOŁY

Dla prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, szkoła zapewnia uczniom:

- Prowadzenie działalności dydaktyczno–wychowawczej w warunkach poszanowania godności osobistej ucznia oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- Organizację nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie, w uznaniu prawa rodziców do religijnego wychowania dzieci.
- Podtrzymanie kultury i tradycji regionu.
- Pomoc pedagogiczną.
- Warunki pracy zgodne z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- Pomoc w rozwijaniu zainteresowań m. in. przez udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- Realizację indywidualnych programów nauczania, również w ramach opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.
- Organizowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowej.

Gimnazjum realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami społecznymi i kulturalnymi środowiska w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§ 4 SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

Statut szkoły określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez gimnazjum.

Opiekę nad uczniami sprawują:

-podczas lekcji – nauczyciel prowadzący.

-podczas przerw nauczyciel dyżurujący (zgodnie z przyjętym regulaminem nauczyciela dyżurującego i harmonogramem dyżurów).

ZAKRES CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

Nauczyciel dyżurny odpowiada za życie i zdrowie uczniów przed lekcjami i w czasie pełnionego przez siebie dyżuru.

Czas i miejsce dyżuru określone jest w harmonogramie dyżurów dla każdego nauczyciela.

W czasie dyżuru nauczyciel odpowiada za ład i porządek w miejscu dyżurowania.

Nauczyciel zwraca uwagę i interweniuje, gdy uczniowie nie przestrzegają regulaminu szkoły i samorządu uczniowskiego.

Przeciwdziała nieszczęśliwym wypadkom, troszczy się o bezpieczeństwo uczniów.

Zwraca uwagę na poszanowanie mienia społecznego i osobistego, zwalcza wszelkie przejawy dewastacji.

W razie wypadku udziela natychmiastowej pomocy i powiadamia o wypadku dyrektora szkoły.

Podczas dyżuru kontroluje zachowanie uczniów w sanitariach.

Zauważone uszkodzenia mienia szkoły zgłasza do dyrektora szkoły.

Wychowawcom klas zgłasza niewłaściwe zachowanie uczniów podczas przerw.

Nauczyciele - opiekunowie klas - zamykają je na czas przerw.

Uczniowie podczas przerw przebywają na korytarzach, a nie w klasach.

Nauczyciel pełni dyżur czynny, przemieszczając się po wyznaczonym terenie.

Podczas wycieczek opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i przydzieleni opiekunowie (zgodnie z regulaminem wycieczek).

REGULAMIN WYCIECZEK

Niniejszy regulamin omawia zasady organizacji turystyki szkolnej w Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim.

Regulamin dotyczy wszelkich form krajoznawczo - turystycznych zwanych „wycieczkami”. Ustala się, że wycieczką będzie każde wyjście poza teren szkoły trwające dłużej niż cztery godziny lekcyjne.

Projekt i przygotowanie:

Projekt wycieczek dłuższych niż ośmiogodzinne na bieżący rok szkolny kierownik wycieczki zgłasza dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 15 października bieżącego roku szkolnego.

Projekt wycieczki i wyjść krótszych może być zgłaszany w terminie ustalonym indywidualnie dla każdej z form.

Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za uzyskanie zgody opiekunów prawnych ucznia.

Ustala się następującą formę zgody opiekunów prawnych – *„wyrażam zgodę na udział dziecka w ... i jednocześnie informuję, że zostałem (-am) zapoznany(-a) z regulaminem wycieczek obowiązujących w szkole (podpis rodziców/ opiekunów prawnych)”*.

Zgoda opiekunów powinna być uzyskana przez ucznia nie później niż na 1 dzień przed planowanym wyjazdem.

Kierownik wycieczki ustala osobę, która będzie zajmowała się zbieraniem funduszy na wycieczkę.

Wypełnione karty wycieczki w 2 egzemplarzach powinny być dostarczone dla dyrektora szkoły nie później niż jeden dzień przed rozpoczęciem wyjazdu.

Jeden egzemplarz karty wycieczki zostaje w szkole, natomiast drugi zabiera kierownik wycieczki ze sobą na wyjazd.

Kierownik wycieczki odpowiada za zapoznanie podległych mu opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz regulaminem wycieczek.

Przy ilości większej niż trzy grupy kierownik wycieczki nie powinien przydzielać sobie żadnej grupy pod opiekę.

Opiekunowie wycieczek na liście uczestników zaznaczają jaką grupę młodzieży będą się opiekować. Lista taka, podobnie jak karta wycieczki, zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje w szkole, a drugi jest zabierany przez kierownika wycieczki.

Wyjazd:

Uczestnicy wycieczki przychodzą na zbiórkę 15 min przed wyjazdem.

Kierownik wycieczki zobowiązany jest przed wyjazdem poinformować uczestników o zasadach bezpieczeństwa podczas wyjazdu.

Wszelkie spożywanie posiłków zalecane jest tylko na wyznaczonych postojach.

Opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.

Po każdorazowym zakończeniu punktu programu, każdy opiekun jest zobowiązany sprawdzić obecność wszystkich uczestników grupy.

Wszelkie zbiórki uczestników należy przeprowadzać w miejscach znanych i dobrze widocznych (np. pomniki w centrach miast).

Kierownik wycieczki zobowiązany jest do szczególnego uczulenia uczestników wyjazdów do terminowego przychodzenia na zaplanowane zbiórki.

Każde wyjście klasy poza teren szkoły, trwające dłużej niż 60 minut, należy uzgodnić z dyrekcją i zapisać w księdze wyjść klas poza teren szkoły.

Załad i porządek w obiekcie szkolnym, wykrywanie zagrożeń i nieprawidłowości odpowiedzialni są: Sekretarz Szkoły, Społeczny Inspektor Pracy i pracownik ds. BHP i PPOŻ.

Co 3 lata organizowane są obowiązkowe szkolenia BHP dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych. Wstępne przeszkolenie nowo zatrudnionych pracowników przeprowadza dyrektor szkoły. Szkolenia okresowe dla wszystkich nauczycieli prowadzone są nie rzadziej niż raz na 6 lat (Dz. U. Nr 62 z 1996r., poz. 285).

ROZDZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 5 POSTANOWIENIA OGÓLNE

WSO precyzuje warunki i sposób oceniania.

5.1. WSO jest realizacją zadań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami).

5.2. Przepisy przywołanego wyżej rozporządzenia są nadrzędne względem WSO.

5.3. Przepisy WSO są nadrzędne względem przedmiotowych systemów oceniania.

5.4. PSO stanowią załącznik do WSO.

5.5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim regulują odrębne przepisy.

5.6. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

5.7. Ocenianiu w szkole podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia
- zachowanie ucznia
- udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

5.8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

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

5.10. Ocenianie udziału ucznia w realizację projektu edukacyjnego polega na rozpoznaniu przez nauczyciela stopnia zaangażowania ucznia w pracy grupowej przy wykonaniu projektu.

§ 6 ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

6.1. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela i zakwalifikowany do szkolnego zestawu program nauczania z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych.

6.2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego **informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o wymaganiach edukacyjnych uczniów oraz o warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.** Nauczyciel na pierwszej lekcji w roku szkolnym zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania (PSO). Wychowawca informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania oraz trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6.3. Nauczyciel ocenia ucznia na bieżąco i systematycznie. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia każdemu uczniowi **minimum trzech ocen z przedmiotu.** Oceny te muszą być wystawione na 30 dni przed dniem wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.

6.4. Uczeń ma prawo poprawić oceny tylko z prac klasowych i sprawdzianów. Uczeń poprawia pracę w terminie wskazanym przez nauczyciela. Każdą z prac poprawia się tylko raz. Przy wystawianiu oceny półrocznej/końcoworocznej **nauczyciel bierze pod uwagę tylko ocenę wyższą.**

6.5. Nauczyciel **po podaniu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną** stwarza uczniom **warunki do poprawy tej oceny.**

6.6. Sprawdziany i prace klasowe są **obowiązkowe.** W danym tygodniu z zajęć edukacyjnych nauczyciele mogą przeprowadzić **maksymalnie trzy prace klasowe, przy czym w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa** (praca na wagę 10).

Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich pisać z całą klasą ,to powinien to uczynić w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły (po nieobecności dłuższej niż tydzień),zaś na następnej lekcji jeśli czas nieobecności był krótszy niż tydzień.

Uczeń przed rozpoczęciem pisania sprawdzianu/pracy klasowej informuje nauczyciela o swojej wcześniejszej dłuższej nieobecności.

6.7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumenty dotyczące oceniania uczniowie i ich rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

6.8. Rodzic (prawny opiekun) jest informowany na każde żądanie, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu, o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

6.10.Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, **dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**, u którego stwierdzono specyficzne zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

6.11. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego , techniki, muzyki, plastyki-należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązku wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6.12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

6.13. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową może zostać zwolniony przez dyrektora szkoły z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

6.14. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący: 6-cel
- 2) stopień bardzo dobry: 5-bdb
- 3) stopień dobry: 4-db

4) stopień dostateczny: 3-dst

5) stopień dopuszczający: 2-dop

6) stopień niedostateczny: 1-ndst

6.15. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaków „+” i „-”. Poszczególnym ocenom przyporządkowuje się następujące wartości procentowe:

0%-25% niedostateczny	1
>25%-30% niedostateczny plus	1+
>30%-35% dopuszczający minus	2-
>35%-45% dopuszczający	2
>45%-50% dopuszczający plus	2+
>50%-55% dostateczny minus	3-
>55%-65% dostateczny	3
>65%-70% dostateczny plus	3+
>70%-75% dobry minus	4-
>75%-80% dobry	4
>80%-85% dobry plus	4+
>85%-90% bardzo dobry minus	5-
>90%-100% bardzo dobry	5

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

6.17. Kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji półrocznej i rocznej:

1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania,
- uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujące się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;

2. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymaganie ujęte w podstawie programowej,

b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,

b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,

b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

6.18. Formy pracy ucznia podlegające ocenie.

Ustala się następujące ogólne **formy sprawdzania wiadomości**, wraz z przypisanymi do nich wagami. Formy te nie obejmują zajęć z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych /muzyka, plastyka/

Praca klasowa, test (1-2 godziny lekcyjne).....waga 10

Projekt (wykonany w zadanym terminie).....waga 8

Sprawdzian pisemny..... waga 4, 6 lub 8

Wypracowania domowewaga 4

Samodzielna praca na lekcjiwaga 4

Kartkówka, dyktando.....waga 2 lub 4

Odpowiedź ustna.....waga 2 lub 4

Praca domowa.....waga 2

Aktywność na lekcjach praca w grupie.....waga 2

Prowadzenie zeszytu.....waga 2

6.19. Sprawdzenie i oddanie uczniom prac pisemnych odbywa się w następujących terminach:

-praca klasowa ,test –do 2 tygodni od daty ich napisania,

-praca klasowa z języka polskiego / projekt przedmiotowy –do 3 tygodni od daty ich napisania/oddania przez ucznia,

-sprawdziany pisemne, dyktanda, kartkówki – do 1 tygodnia od daty ich napisania.

Dni ustawowo wolne lub wynikające ze zwolnienia nauczyciela nie są traktowane jako dni robocze.

6.20. Ocena półroczna(roczna) jest ustalana w oparciu o średnią ważoną uzyskaną z form sprawdzania i wynosi:

- ocena niedostateczna dla średniej 1,50 i niższej
- ocena dopuszczająca dla średniej od 1,51 do 2,50
- ocena dostateczna dla średniej od 2,51 do 3,50
- ocena dobra dla średniej od 3,51 do 4,50
- ocena bardzo dobra dla średniej 4,51 i wyższej

Zapisy w dzienniku lekcyjnym powinny zawierać wyraźny podział na poszczególne formy sprawdzania wiadomości. Jeżeli uczeń poprawiał pracę to przy wystawianiu oceny półrocznej/końcoworocznej nauczyciel bierze pod uwagę jedynie ocenę wyższą.

6.21. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

§ 7 TERMINY ZWIĄZANE Z KLASYFIKOWANIEM UCZNIÓW

7.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikowanie następuje po pierwszym i drugim półroczu. Ocena końcoworoczna wynika ze średniej ważonej ocen częściowych z pierwszego i drugiego półrocza. **Warunkiem uzyskania oceny końcoworocznej powyżej oceny niedostatecznej jest średnia z II półrocza powyżej 1,50.**

7.2. Klasyfikowanie śródroczne /roczne/ polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w niniejszym regulaminie oraz ocen zachowania.

7.3. Uczeń, który podlega nauczaniu indywidualnemu jest oceniany przede wszystkim za wysiłek i wkład pracy. Nieobecności spowodowane chorobą nie mogą być przyczyną braku promocji/ukończenia szkoły.

7.4.Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

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

7.5.Najpóźniej na 12 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o ocenach za pomocą dziennika elektronicznego. Ponadto rodzice/prawni opiekunowie otrzymują listę z ocenami i fakt dostarczenia tej informacji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Lista wraca do wychowawcy klasy. Jeżeli w ciągu 2 dni trwania zajęć dydaktycznych nie ma możliwości przekazania ocen przez ucznia lub do szkoły nie wraca wykaz ocen z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem telefonicznie (celem ustalenia spotkania) lub zawiadamia o ocenach listem poleconym. Uczeń może zwrócić się z prośbą o umożliwienie zmiany proponowanej oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania na wyższą. Warunki i tryb składania odwołań znajdują się w paragrafie 9. Po podaniu informacji o przewidywanej ocenie uczeń ma 2 dni robocze na złożenie pisemnego wniosku . Wzór wniosku można otrzymać od nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcy. Uczeń składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wniosek przechowywany jest w dokumentacji klasowej przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany dokonać analizy zasadności złożonego wniosku w ciągu jednego dnia roboczego. Zasadność wniosku jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej. Są one podane w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu

oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone przez szkołę, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze wiedzy określonym przez nauczyciela. **Sprawdzian wiedzy odbywa się najpóźniej na dwa dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej. Uczeń przystępujący do poprawy nie może otrzymać oceny końcoworocznej niższej niż była przewidywana.** Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

7.6. O przewidywanym dla ucznia **śródrocznym /rocznym/ stopniu niedostatecznym** należy poinformować ucznia i jego rodziców pisemnie na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani o ocenach za pomocą dziennika elektronicznego. Ponadto rodzice/prawni opiekunowie otrzymują wykaz przedmiotów, z których dziecko jest zagrożone oceną niedostateczną. Fakt dostarczenia tej informacji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Lista wraca do wychowawcy klasy. Jeżeli w ciągu 5 dni trwania zajęć dydaktycznych nie ma możliwości przekazania wykazu uczniowi lub do szkoły nie wraca wykaz przedmiotów z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem telefonicznie (celem ustalenia spotkania) lub zawiadamia o ocenach listem poleconym.

Powiadomienia rodziców o przewidywanych stopniach niedostatecznych wychowawca przechowuje w dokumentacji klasowej.

7.7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania –wychowawca klasy na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7.8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7.9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

7.10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacyjnej rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.

7.11. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

7.12. Uczeń , który nie spełnił warunków określonych podanych wyżej nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§ 8 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

8.1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie / mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8.2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

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

Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń .

8.3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego , kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia zgłoszona do dyrektora szkoły.

8.4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, określa termin egzaminu klasyfikacyjnego i przeprowadza egzamin zgodnie z przytoczonym na wstępie rozporządzeniem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych .

§ 9 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY PRZEWIDYWANEJ

9.1. Zasady podwyższenia proponowanej oceny końcoworocznej:

Uczeń może poprawiać ocenę końcoworoczną, jeśli: roczna frekwencja ucznia na danych zajęciach nie jest niższa niż 85%, a jego dłuższa nieobecność (nieprzerwanie powyżej 30 dni) wywołana chorobą jest usprawiedliwiona pisemnie przez lekarza, zaliczył wszelkie zapowiedziane prace pisemne ujęte w PSO, korzystał z popraw prac wskazanych przez nauczyciela, systematycznie prowadził zeszyt przedmiotowy.

9.2. Uczeń może zwrócić się z prośbą o umożliwienie zmiany przewidywanej oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania na wyższą. Po podaniu informacji o przewidywanej ocenie uczeń ma 2 dni robocze na złożenie pisemnego wniosku. Wzór wniosku można otrzymać od nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcy. Uczeń składa pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wniosek przechowywany jest w dokumentacji klasowej przez wychowawcę klasy do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany dokonać analizy zasadności złożonego wniosku w ciągu jednego dnia roboczego. Zasadność wniosku jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny przewidywanej. Są one podane w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższenia oceny przewidywanej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone przez szkołę, nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze wiedzy określonym przez nauczyciela. **Sprawdzian wiedzy odbywa się najpóźniej na dwa dni przed wystawieniem oceny końcoworocznej. Uczeń przystępujący do poprawy nie może otrzymać oceny końcoworocznej niższej niż była przewidywana.** Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 10 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

10.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

10.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole może (dobrowolnie, na pisemny wniosek rodziców) zdawać egzamin klasyfikacyjny.

10.3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

10.4. Do egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego, z tym że egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.

10.5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10.6. Poziom pytań i zadań na egzaminie klasyfikacyjnym musi być zróżnicowany, by umożliwić wystawienie oceny od niedostatecznej do bardzo dobrej.

10.7. Egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego obowiązek szkolny w gimnazjum przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10.8. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego znajduje się w takiej sytuacji prawnej jak gdyby otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną.

10.9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

10.10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza gimnazjum.

10.11. Informacja o egzaminie klasyfikacyjnym znajduje się w arkuszu ocen ucznia, a protokół z przeprowadzonego egzaminu jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.

§ 11 EGZAMIN POPRAWKOWY

11.1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Podstawę do przeprowadzenia egzaminu stanowi pisemna prośba rodziców ucznia zgłoszona do dyrektora szkoły. Podanie to należy złożyć do dyrektora gimnazjum najpóźniej dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

11.2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, określa termin egzaminu poprawkowego i przeprowadza egzamin zgodnie z przytoczonym na wstępie rozporządzeniem. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

11.3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi egzamin z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, który powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11.4. Pytania i zadania na egzamin poprawkowy przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Zakres materiału i zagadnienia, które będzie obejmować egzamin poprawkowy, uczniowie lub ich rodzice odbierają w sekretariacie szkoły w terminie od zakończenia zajęć dydaktycznych do końca czerwca.

11.5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- dyrektor szkoły lub wicedyrektor -jako przewodniczący,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminator,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

11.6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracach komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy. Wówczas dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (może to być również nauczyciel zatrudniony w innej szkole).

11.7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu
- pytania i zadania egzaminacyjne
- wynik egzaminu i ocenę

11.8. Do protokołu należy dołączyć prace pisemne ucznia oraz krótką informację o jego ustnych odpowiedziach.

11.9. Informacja o egzaminie poprawkowym znajduje się w arkuszu ocen ucznia, a protokół z przeprowadzonego egzaminu jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.

11.10.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Egzamin musi być przeprowadzony do końca września. Nieobecności podczas egzaminów poprawkowych mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

11.11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie ma możliwości zdawania tego egzaminu w innym terminie. Wówczas ocena niedostateczna, którą otrzymał z danych zajęć edukacyjnych, zostanie utrzymana i nie otrzyma on promocji do następnej klasy/ nie ukończy gimnazjum.

11.12.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten jest zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowany w klasie programowo wyższej.

11.13. Uczeń , który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy trzeciej nie kończy szkoły i powtarza klasę trzecią.

§ 12 EGZAMIN GIMNAZJALNY

12.1. W klasie trzeciej gimnazjum jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny obejmujący:

1) w części pierwszej (humanistycznej) wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy społeczeństwie.

2) w części drugiej (matematyczno-przyrodniczej) wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, geografii i fizyki.

3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego, wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej odpowiednim rozporządzeniu.

12.2. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.

12.3. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

12.4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

12.5. Przepisy dotyczące przebiegu egzaminu i trybu odwoływania się reguluje przytoczone na wstępie rozporządzenie.

§ 12 ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

12.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) ocena wzorowa -wz

2) ocena bardzo dobra -bdb,

3) ocena dobra -db,

4) ocena poprawna -popr,

5) ocena nieodpowiednia -ndp,

6) ocena naganna - ng

12.2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen –słownie, w pełnym brzmieniu.

12.3. Przyjmuje się, że ocena dobra jest oceną wyjściową. Otrzymuje ją każdy uczeń, który przestrzega podstawowych norm zachowania w szkole.

12.4. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełni kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz 4 na 6 następujących kryteriów:

Bierze czynny udział w życiu środowiska.

Pełni funkcje w szkole.

Jest aktywny w czasie zajęć lekcyjnych.

Chętnie pomaga innym.

Wzorowo zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw.

Reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach.

- Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełni kryteria na ocenę dobrą oraz 4 na 6 następujących kryteriów:

Usprawiedliwia wszystkie nieobecności w szkole.

Nie spóźnia się na lekcje (dopuszcza się dwa spóźnienia w półroczu ,które muszą być usprawiedliwione).

Bierze czynny udział w życiu szkoły.

Dbą o honor szkoły, godnie reprezentuje jej imię w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

Swą postawą jest przykładem dla innych.

- Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełni 7 na 10 następujących kryteriów:

Usprawiedliwia nieobecności w szkole (dopuszcza się 1 dzień nieusprawiedliwiony w semestrze)

Sporadycznie spóźnia się na lekcje(usprawiedliwia spóźnienia).

Bierze czynny udział w życiu klasy.

Uczestniczy w stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych, dba o estetykę stroju codziennego.

Poprawnie zachowuje się podczas zajęć , przerw i uroczystości szkolnych.

Przygotowuje się do lekcji.

Jest koleżeński.

Kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów.

Dbą o kulturę słowa. Nie używa wulgaryzmów.

Bez przemocy rozwiązuje problemy rówieśnicze.

- Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełni 6 na 10 kryteriów na ocenę dobrą albo spełnia kryteria na ocenę wyższą, ale dopuścił się 3 z wymienionych niżej zachowań:

Ma 3 dni nieusprawiedliwione w półroczu.

Często spóźnia się na lekcje.

Nie zawsze uczestniczy w uroczystościach szkolnych w stroju galowym.

Nie angażuje się w życie klasy.

Nie zawsze dba o kulturę słowa.

- Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełni 5 na 10 kryteriów na ocenę dobrą albo spełnia kryteria na ocenę wyższą, ale dopuścił się 3 z wymienionych niżej zachowań:

Nie usprawiedliwia nieobecności w szkole.

Często spóźnia się na lekcje.

Ucieka z zajęć.

Nie przestrzega stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.

Nie dba o higienę i wygląd zewnętrzny.

Nieodpowiednio zachowuje się w czasie lekcji i przerw.

Przeszkadza w prowadzeniu zajęć, często jest nieprzygotowany do lekcji.

Lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.

Dewastuje mienie szkolne.

Wykazuje przejawy niedostosowania: kradzieże, włamania, palenie tytoniu, agresja, picie alkoholu.

Używa wulgaryzmów.

- Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią i dopuścił się jednego z następujących zachowań:

Notorycznie wagaruje i spóźnia się na lekcje, ucieka z zajęć.

Nagannie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników obsługi.

Z premedytacją dewastuje mienie szkoły.

Nagminnie używa wulgaryzmów.

Wykazuje przejawy niedostosowania: kradzieże, włamania, nałogi(alkohol, papierosy, narkotyki).

Stanowi zagrożenie dla społeczności szkolnej (patologia społeczna).

12.5.Wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania uczniowi ,który spełnia kryteria na ocenę wyższą, w przypadku, gdy uczeń dopuści się zachowań wymienionych w kryteriach na ocenę naganną.

12.6. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12.7. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego półrocza na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12.8. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12.9. Wychowawca klasy formułuje komentarz do oceny zachowania. Czyni to w sposób życzliwy dla ucznia nie raniąc jego godności i uwzględniając pracę nad sobą.

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

12.11. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

12.12. Wychowawca klasy obniża o jeden stopień ocenę zachowania uczniowi klasy trzeciej, jeżeli ten nie brał udziału w projekcie edukacyjnym.

12.13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

§ 13 PROCEDURY ZWIĄZANE Z OCENIANIEM ZACHOWANIA

13.1. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza nauki.

Wychowawca w czasie pierwszej godziny, która jest do dyspozycji, informuje uczniów o kryteriach ocen zachowania, procedurze związanej z wystawianiem oceny.

13.2. Rodzice zostają zapoznani z kryteriami i procedurą wystawiania ocen zachowania w czasie pierwszej wywiadówki.

13.3. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu półrocza przez wychowawcę klasy.

13.4. Wychowawca w czasie posiedzeń zespołów klasowych zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie o zachowaniu uczniów.

13.5. Ocenę śródroczną, roczną wystawia wychowawca klasy i jest ona ostateczna.

13.6. Na siedem dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o ocenie zachowania.

§ 14 WARUNKI I TRYB SKŁADANIA ODWOŁAŃ OD OCENY ZACHOWANIA

14.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli została ona wystawiona niezgodnie z procedurami, w terminie jednego dnia przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

14.2. Podanie należy złożyć do dyrektora szkoły.

14.3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustala, czy ocena została wystawiona zgodnie z procedurami, w przypadku uchybień postępuje zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem.

14.4. W szkole podczas oceniania śródrocznego i końcoworocznego stosuje się skalę stopni zachowania i terminologię zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem.

14.5. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o ustalenie wyższej niż proponowana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie i powinien być złożony w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o proponowanej ocenie. Wychowawca zobowiązany jest do dokonania analizy zasadności wniosku. Zasadność jest uzależniona od spełniania przez ucznia warunków umożliwiających ubieganie się o podwyższenie oceny proponowanej, określonych w statucie szkoły. Po dokonaniu analizy nauczyciel podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub umożliwieniu jej podwyższenia. Decyzję o braku możliwości podwyższania oceny proponowanej nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić w formie pisemnej. Jeżeli uczeń spełnia określone w statucie szkoły warunki, wychowawca analizuje argumenty ucznia i rodziców- jeśli uzna je za zasadne, zmienia ocenę na wyższą o stopień. Jeśli wychowawca ma wątpliwości, konsultuje je z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania. Ocena ta nie może być niższa niż przewidywana.

14.6. Ustalona ocena zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

§ 15 WARUNKI I TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

15.1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcje. W sytuacji, jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję pierwszą do 10 minut od jej rozpoczęcia, a na każdą następną do 5 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

15.2. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie zajęć lekcyjnych. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.

15.3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

15.4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej, przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której rodzice (prawni opiekunowie) podają termin i przyczynę nieobecności.

15.5. Uczeń usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ramach godziny z wychowawcą w zeszycie usprawiedliwień lub kartce z czytelnym podpisem rodzica, w terminie określonym przez wychowawcę, nie dłużej niż w ciągu 14 dni po powrocie ze szkoły.

15.6. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub dyrektor szkoły tylko w przypadku osobistego odbioru ucznia przez rodzica.

15.7. Jeżeli uczeń jest nieobecny ma ostatnich lekcjach, a uprzednio nie zwolnił się, godziny te pozostają nieusprawiedliwione.

15.8. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
- pisemną prośbę rodzica, zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności,
- prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego, z tym, że wychowawca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie,
- zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn, lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
- ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia, spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych, organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.

§ 16 PROJEKT EDUKACYJNY

16.1. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

16.2. Podstawą prawną wprowadzenia do szkół gimnazjalnych projektu edukacyjnego jest rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r.

16.3. Każdy powinien uczestniczyć w realizacji jednego projektu edukacyjnego.

16.4. Każdy uczeń ma prawo do udziału w realizacji więcej niż jednego projektu.

- 16.5.** Zakres tematyczny projektu może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.
- 16.6.** Do ukończenia klasy drugiej uczeń powinien wykonać projekt. W szczególnych wypadkach realizacja projektu może zostać dokończona lub przesunięta, jednak nie później niż do zakończenia pierwszego półrocza w klasie trzeciej.
- 16.7.** Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów klasy drugiej o warunkach i zasadach realizacji projektu.
- 16.8.** Wychowawca przekazuje rodzicom informacje o projekcie edukacyjnym na pierwszym zebraniu w klasie drugiej.
- 16.9.** Nadzór nad realizacją wszystkich projektów sprawuje przewodniczący zespołu do spraw projektów edukacyjnych. Nad realizacją poszczególnych projektów nadzór sprawuje opiekun projektu, w klasie wychowawcy klas. Pozostali nauczyciele są zobowiązani do współpracy z opiekunami grup i do pomocy uczniom.
- Przewodniczący zespołu do spraw projektów przedstawia dyrektorowi listę tematów projektów do zatwierdzenia. Tematyka może uwzględniać propozycje złożone przez uczniów.
- Wykaz tematów udostępnia się uczniom na stronie internetowej gimnazjum oraz w bibliotece.
- Zespoły uczniowskie, liczące do sześciu uczniów, powstają w wyniku ustaleń koleżeńskich i w terminie do końca października w roku nauki w klasie drugiej, wybierają temat projektu który, wspólnie zrealizują.
- 16.9.** Ten sam temat projektu, za zgodą opiekuna projektu, może być wybrany przez kilka zespołów uczniowskich.
- W przypadku gdy uczeń:
- nie zdecyduje o wyborze tematu,
 - nie określi zespołu, z którym będzie realizował projekt,
 - nie złoży deklaracji z powodów niezależnych od siebie (np. z powodu choroby)
- wychowawca włącza go do określonego zespołu, uwzględniając zainteresowania i zdolności ucznia.
- 16.10.** Realizacja projektu rozpoczyna się od spotkania, na którym opiekun projektu i zespół uczniowski wspólnie ustalają podział zadań w zespole i zasady współpracy, czas realizacji projektu, formy pracy, sposób zbierania informacji, prezentacji, podsumowania projektu i dokumentowania prac.
- 16.11.** Publiczna prezentacja projektów nastąpi w wyznaczonym terminie. Jeśli w tym czasie się nie odbędzie, dyrektor w uzgodnieniu z opiekunem projektu, wyznacza inny termin.

16.12. Udział ucznia w realizacji projektu ma wpływ na ocenę z zachowania. Wychowawca klasy obniża ocenę zachowania o jeden stopień uczniowi klasy trzeciej, jeżeli ten nie brał udziału w projekcie edukacyjnym.

16.13. Oceny projektu dokonuje opiekun. Informacje o ocenie przekazuje wychowawcy.

16.14. W szczególnych przypadkach, o zwolnieniu ucznia z wykonywania projektu, decyduje dyrektor.

16.15 Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu oraz tematu projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

16.16. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu jest przechowywana do końca nauki ucznia w gimnazjum.

§ 17 PRZEPISY KOŃCOWE

17.1. Wewnątrzszkolny system oceniania poddawany jest analizie i ewaluacji. W ramach ewaluacji WSO wyłoniony jest zespół składający się z nauczycieli i przedstawiciela rady rodziców.

17.2. Raport przedstawiony przez zespół jest podstawą do decyzji podejmowanej przez Radę Pedagogiczną, dotyczącej modyfikacji WSO lub przedłużenia czasu jego obowiązywania.

17.3. Wewnątrzszkolny system oceniania może zostać zmieniony wcześniej, w trybie nadzwyczajnym, na wniosek przynajmniej 2/3 składu Rady Pedagogicznej albo 2/3 składu zebrania ogólnego rodziców przy obecności przynajmniej połowy uczestników tych gremiów.

17.4. Jeżeli zmiana w trybie nadzwyczajnym została dokonana w bieżącym roku szkolnym, nowe przepisy zaczynają obowiązywać dopiero od początku następnego półrocza.

ROZDZIAŁ IV DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA, WYCHOWAWCZA I OPIEKUŃCZA SZKOŁY

§ 18 REKRUTACJA UCZNIÓW I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

18.1. Rekrutację uczniów do Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim określają przyjęte procedury. Do klasy pierwszej gimnazjum ogólnodostępnego prowadzonego przez gminę Brześć Kujawski przyjmuje się: z urzędu absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie danego gimnazjum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum, w przypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.

18.2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum, jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów zawartych w statucie.

18.3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim organizowanych i współorganizowanych przez Kujawsko–Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002r. w sprawie organizacji oraz przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. z 2002r. Nr 13 poz.125 z późniejszymi zmianami), których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, z co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego gimnazjum niezależnie od kryteriów.

18.4. Uczeń, który chce podjąć naukę w Gimnazjum nr 1, musi dostarczyć do szkoły następujące dokumenty:

-podanie – do 31 maja,

-świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – do 30 czerwca,

-wyniki sprawdzianu kompetencji po VI klasie szkoły podstawowej- do 30 czerwca.

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

18.6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

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

§ 19 PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ

19.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

19.2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

19.3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

19.4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki.

19.5. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

19.6. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.

19.7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów.

19.8. Gimnazjum dysponujące odpowiednimi warunkami kadrowymi i lokalowymi może prowadzić ciąg (ciągi) klas dwujęzycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

19.9. Przez klasę dwujęzyczną rozumie się klasę, w której nauczanie prowadzone jest w dwu językach: polskim i obcym będącym drugim językiem nauczania.

19.10. Nauczanie dwujęzyczne może być realizowane w zakresie zajęć edukacyjnych obowiązkowych z wyjątkiem: języka polskiego, historii, geografii Polski oraz języka obcego. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i obcym ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.

19.11. Dla uczniów gimnazjum, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, można organizować klasy przysposobienia do pracy.

19.12. Szkoła może prowadzić zajęcia ze środków pozabudżetowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 20 BIBLIOTEKA

20.1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

20.2. Biblioteka:

- wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

- wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły,
- kształtuje kulturę czytelnictwa uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów.

20.3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

20.4. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenie, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

20.6. REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice w lokalu biblioteki, w domu lub wypożyczając do pracowni przedmiotowych

2. Godziny otwarcia biblioteki podane są na drzwiach wejściowych.

3. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.

4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.

5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.

6. Książek wypożyczonych z biblioteki nie należy pożyczać innym osobom.

7. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi bibliotekarzowi.

8. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz używania telefonów komórkowych.

9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej.

10. Do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.

11. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki.

12. Uczniowie, którzy w tym terminie, nie zwrócą wszystkich wypożyczonych z biblioteki materiałów, będą mieli obniżoną ocenę ze sprawowania.

13. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.

14. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania tego regulaminu.

20.7. REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW

1. Z komputerów zainstalowanych w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Wszyscy użytkownicy mają obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci internetowej.
4. Internet wykorzystuje się jedynie do celów edukacyjnych tj. do wyszukiwania informacji w celu pisania referatów, rozszerzania wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów i olimpiad przedmiotowych. Uczeń zobowiązany jest podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
5. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania sms-ów, do chat-u.
6. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
8. Własne nośniki można używać tylko po zgłoszeniu tego nauczycielowi bibliotekarzowi i po sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
9. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi dla uczniów jedną godzinę.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi. Za uszkodzenia lub zawirusowanie komputera spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik ponosząc koszty naprawy.
11. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników należy zachować ciszę.
12. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 21 ŚWIETLICA

21.1 Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

21.2 W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza liczy w zasadzie 25 uczniów.

21.3. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Świetlica czynna jest codziennie od godz. 7.00 do 15.00.

2. W świetlicy przebywają: uczniowie dojeżdżający, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdów do szkoły, uczniowie oczekujący na zajęcia z powodu nieobecności nauczycieli, uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii.
3. Uczniowie dojeżdżający przyjeżdżają właściwym dla danego dnia kursem.
4. Wejście na świetlicę następuje po zmianie obuwia.
5. Opuszczanie świetlicy w trakcie zajęć może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą wychowawcy świetlicy.
6. W świetlicy należy zachowywać się cicho, aby stworzyć dogodne warunki do nauki.
7. Po wejściu do świetlicy należy zająć określone miejsce; miejsce to musi być zostawione w ładzie i porządku.
8. Uczniowie dbają o wyposażenie świetlicy (podręczniki, czasopisma, gry, sprzęt TV, komputer, umeblowanie).
9. Uczniowie mogą spożywać posiłki, zachowując przy tym zasady BHP.
10. Każdego ucznia korzystającego ze świetlicy obowiązuje bezwzględne respektowanie i wykonywanie poleceń wychowawcy świetlicy.
11. Opuszczenie świetlicy związane z oddaleniem się od szkoły (np. wizyta u lekarza, zakupy) wymaga pisemnej zgody rodziców oraz ustalenia tego faktu z wychowawcą klasy.
12. Niedopuszczalne są ucieczki z lekcji i przebywanie w świetlicy w czasie ich trwania.
13. Uczeń przebywający w świetlicy może być nagrodzony: pochwałą wychowawcy, pozytywną uwagą, dyplomem.
15. Za nieprzestrzeganie regulaminu świetlicy wychowanek może być ukarany: upomnieniem wychowawcy, negatywną uwagą, upomnieniem dyrektora, pisemnym powiadomieniem rodziców.

ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są: Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

Statut określa szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§ 22 DYREKTOR

22.1. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy i przepisów wykonawczych.

22.2. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

22.3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

22.4. Dyrektor przyznaje nagrody, wymierza kary pracownikom Gimnazjum.

22.5. Dyrektor wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom.

22.6. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli. W związku z procedurą awansu zawodowego nauczycieli dyrektor:

- przyjmuje wnioski nauczycieli o rozpoczęciu stażu,
- przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego,
- zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela,
- wspiera nauczyciela odbywającego staż,
- dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
- powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego,
- bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela dyplomowanego,
- nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego,
- prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną o uzyskaniu akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego.
- zatrudnia nauczycieli ze stopniem awansu zawodowego.

22.7 Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i wydaje stosowne decyzje w zakresie:

- zezwoleń na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- odroczenia obowiązku szkolnego,
- zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony zgodnie z właściwymi przepisami,
- przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- przeniesienia ucznia do innej klasy.

22.8. Dyrektor przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

22.9. Dyrektor podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

22.10. Dyrektor prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

22.11. Dyrektor realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów oraz wydaje stosowne decyzje.

22.12. Dyrektor reprezentuje gimnazjum na zewnątrz.

22.13. Do kompetencji dyrektora należy doskonalenie jakościowego rozwoju szkoły z ukierunkowaniem na wszechstronny rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela oraz kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Gimnazjum.

22.14. Dyrektor Gimnazjum jako kierownik jednostki oświatowej samorządu gminnego:

- opracowuje arkusz organizacyjny,
- dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania,
- planuje szkolny plan nauczania, organizuje prace szkoły i kieruje jej działalnością,
- odpowiada za obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i jest odpowiedzialny za prawidłowe ich wykorzystanie, dba o powierzone mienie,
- zapewnia bieżącą informację o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach

22.15. Dyrektor, jako sprawujący nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców:

- opracowuje wewnątrzszkolny plan sprawowania nadzoru pedagogicznego,
- diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli, przeprowadzając obserwację ich pracy zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego,
- stwarza warunki do realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- opracowuje koncepcję rozwoju Gimnazjum, uwzględniając wyniki ewaluacji wewnętrznej,
- inspiruje i wspomaga nauczycieli w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ,
- tworzy warunki do wprowadzania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego,

22.16. Dyrektor jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- realizuje jej uchwały i sprawuje nadzór nad Radą Pedagogiczną w zakresie przestrzegania przez nią prawa,
- przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej raz w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru,

-stwarza warunki do prawidłowej i terminowej realizacji zadań i wniosków.

-podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

22.17. Dyrektor Gimnazjum w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

22.18. Dyrektor tworzy Radę Gimnazjum pierwszej kadencji.

22.19. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Gimnazjum.

§ 23 WICEDYREKTOR

23.1. Zadania wicedyrektora:

-zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie przewidzianym przez zakres jego obowiązków;

-informuje dyrektora o wszelkich problemach i decyzjach podjętych w czasie, gdy dyrektor był nieobecny;

-aktywnie uczestniczy w pracach związanych z układaniem planu pracy szkoły;

-przeprowadza obserwacje zgodnie z opracowanym planem obserwacji nauczycieli, prowadzi notatki dotyczące obserwacji;

-kontroluje dokumentację (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiałów, dokumentację wychowawcy, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) obserwowanych nauczycieli;

-wspólnie z zespołem nauczycieli opracowuje koncepcję pracy szkoły;

-sporządza sprawozdania dla władz oświatowych dotyczące działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły i prac społecznych;

-układa tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolnej;

-układa plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z wymaganiami BHP;

-organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i kontroluje ich odbywanie oraz prowadzi obowiązującą dokumentację;

-zatwierdza ilość zastępstw odbytych przez nauczycieli i proponowanych godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

-prowadzi kontrole wewnętrzne według opracowanego planu na rok szkolny;

-sporządza sprawozdanie statystyczne dla władz oświatowych i inne; czuwa nad właściwym i terminowym przebiegiem konkursów zgodnie z kalendarzem imprez;

-kontroluje i ocenia pełnienie dyżurów oraz punktualne rozpoczęcie lekcji przez nauczycieli oraz wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora;

23.2. Uprawnienia wicedyrektora:

-jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły: nauczycieli, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy szkolnych;

-jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń w zakresie przewidzianym przez zakres jego obowiązków;

-decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w ramach realizowania obserwacji przedmiotowych;

-ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny wychowawczo- opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;

-ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich nauczycieli;

-ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, przelewów, czeków, zgodnie z pisemnym pełnomocnictwem udzielonym przez dyrektora.

23.3. Decyzję wicedyrektora, w uzasadnionych przypadkach, może uchylić Dyrektor Szkoły.

23.4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Kuratorium Oświaty i organem prowadzącym za:

-sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,

-poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

-poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,

-bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,

-stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

§ 24 RADA PEDAGOGICZNA

24.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Gimnazjum w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie Gimnazjum.

24.2 W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:

-przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców;

- zatwierdza koncepcję pracy Gimnazjum po zaopiniowaniu jej przez Radę Rodziców;
- ustala kryteria ocen zachowania;
- zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- uchwala program wychowawczy i profilaktyczny Gimnazjum, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- ustala szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- podejmuje uchwałę o przyjęciu ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, gdy po rocznym uczęszczaniu do Gimnazjum ukończył 15 lat i nie rokuje ukończenia nauki w normalnym trybie (wymagana zgoda rodziców i opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej);
- może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (lub jego rodziców/prawnych opiekunów) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- oddelegowuje swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Gimnazjum,
- może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy na prośbę ucznia (lub jego rodziców/prawnych opiekunów) w przypadku do dwóch ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- upoważnia dyrektora do rozpoczęcia procedury w sprawie skreślenia lub przeniesienia ucznia do innej szkoły.

24.3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy Gimnazjum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego Gimnazjum,
- wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje Dyrektora Gimnazjum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć pozalekcyjnych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- akt założycielski zespołu szkół, w skład którego ma wejść,
- indywidualny program lub tok nauki,
- propozycje Dyrektora w sprawie przeniesienia ucznia do innej, równoległej klasy, powierzenie stanowiska Dyrektora Gimnazjum kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,

-przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Gimnazjum na kolejny okres, powierzenie i odwołanie ze stanowisk kierowniczych w Gimnazjum,

-szkolny zestaw programów nauczania.

24.4.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

-do organu prowadzącego w sprawie nadania Gimnazjum imienia,

-do Dyrektora Gimnazjum w sprawie powstania Rady Rodziców pierwszej kadencji,

-o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Gimnazjum do organu uprawnionego do odwołania.

24.5.Rada Pedagogiczna ma prawo:

-wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

-przynajmniej raz w ciągu roku otrzymać od Dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

-do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonej ewaluacji zewnętrznej (raport o jakości edukacji w Gimnazjum- nie rzadziej niż raz na pięć lat),

-do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.

24.6. Zgodnie z postanowieniami art. 52 ust. 2 o systemie oświaty w szkołach, w których nie została powołana Rada Rodziców, jej zadania określone w art. 50 ustawy o systemie oświaty wykonuje Rada Pedagogiczna.

24.7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

24.8. Uchwały Rady Pedagogicznej formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełniania wymogów dla ich ważności odnotowano w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej i Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 25 RADA RODZICÓW

25.1.Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

25.2.Rada Rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.

25.3.Kadencja Rady Rodziców trwa rok.

25.4.Wewnętrzna strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalany przez Radę.

25.5.Rada Rodziców liczy dokładnie tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

25.6.Z każdego oddziału wybierany jest, w tajnym głosowaniu, jeden przedstawiciel.

25.7. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 26 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

26.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

26.2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

26.3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

26.4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

26.5. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki uzależnień.

26.6. REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Postanowienia ogólne:

-W Gimnazjum nr 1 w Brześciu Kujawskim działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Rzeczpospolitą Uczniowską (RU).

-RU tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

-Organy RU wybierane są w demokratycznych wyborach, których zasady określa ordynacja wyborcza stanowiąca integralną część regulaminu.

-Regulamin RU nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

-Opiekunowie RU z ramienia Rady Pedagogicznej mają prawo weta w każdej podejmowanej przez Samorząd i jego organy decyzji jeżeli: są sprzeczne z obowiązującym w szkole prawem; są niezgodne z przyjętymi normami społecznymi; nie służą dobru uczniów; są przeciwne prawom ucznia.

2. Cele i zadania samorządu uczniowskiego.

-RU jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej. Ma prawo do przedstawiania organom szkoły opinii we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.

-RU współpracuje z nauczycielami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników szkoły w nauczaniu i wychowaniu.

-RU broni praw uczniów oraz czuwa nad realizacją przez nich obowiązków.

-RU uczestniczy w życiu szkoły poprzez: organizowanie działalności pozalekcyjnej uczniów; organizowanie uroczystości okolicznościowych, akcji charytatywnych, festynów, inicjowanie i organizowanie prac na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, organizowanie czasu wolnego uczniów (imprezy kulturalno-oświatowe).

3. Organy RU

Organami RU są: Walne Zgromadzenie, zebranie wszystkich uczniów szkoły.

Rada RU w skład, której wchodzi:

- Prezydent RU,
- Premier RU,
- Kronikarz RU,
- Rzecznik Prasowy,
- Ministerstwo Kultury i Sztuki,
- Ministerstwo Pracy na Rzecz Szkoły i Środowiska,
- Ministerstwo Porządku i Bezpieczeństwa,
- Ministerstwo do spraw Konkursowych,
- Ministerstwo Sportu i Rozrywki,

4. Zasady wyboru i obowiązki organów władzy.

-Walne Zgromadzenie -prawo do udziału w Walnym Zgromadzeniu mają wszyscy uczniowie

5. Prezydent RU-wybierany jest na zasadach określonych w ordynacji wyborczej,

6. Do zadań Przewodniczącego Samorządu należy:

- reprezentowanie Samorządu wobec organów szkoły;
- czuwanie nad całokształtem pracy Samorządu i jego organów;
- organizowanie współdziałania Samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole;
- zwoływanie i przewodniczenie walnemu zebraniu uczniów;
- kierowanie i organizowanie pracy RU;
- reprezentowanie interesów uczniów w Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i u Dyrektora Szkoły;

7 Premier RU- wybierany jest na zasadach określonych w ordynacji wyborczej,

8.Do zadań Premier RU należy:

- wspomaganie pracy Prezydenta RU,
- wykonywanie zadań wyznaczonych przez Prezydenta RU,
- zastępowanie Prezydenta podczas jego nieobecności.

9. Ministerstwa

Ministrowie i członkowie poszczególnych sekcji, wybierani są na zasadach określonych w ordynacji wyborczej. Zakres obowiązków poszczególnych Ministerstw opracowuje opiekun RU.

10. Do zadań Ministerstw należy:

- realizowanie zadań wynikających z planu RU,
- wyrażanie woli uczniów wobec organów szkoły,

- prawo do zwołania Walnego Zgromadzenia,
- współpraca z nauczycielami będącymi w sferze zainteresowań sekcji.

26.7. ZASADY DZIAŁANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Kadencja organów RU trwa jeden rok. W ciągu roku szkolnego mogą odbywać się wybory uzupełniające (w miarę potrzeb). Uchwały Rady ,opinie ,wnioski podejmowane są zwykle większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły. Rada RU obraduje na zebraniach zwoływanych w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu. Zebrania są protokołowane. W posiedzeniach Rady i innych organów RU mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście.

RU może uzyskiwać dochody ze zbiórki surowców wtórnych, dobrowolnych składek uczniów, sprzedaży biletów na loterii fantowej, kwestowania.

RU prowadzi dokumentację finansową.

26.8. OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO I JEGO ZADANIA

- Opiekunem RU jest nauczyciel powoływany przez Dyrektora Szkoły.
 - Opiekun czuwa nad całokształtem prac RU , doradza i wspomaga inicjatywy uczniowskie.
 - Opiekun jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji działalności RU.
 - Opiekun pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach.
- opiekun jest ogniwem łączącym uczniów i ich przedstawicieli z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

26.9. PRAWA I OBOWIĄZKI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

- Samorząd ma prawo do
 - realizowania własnych pomysłów z korzyścią dla szkoły;
 - współdziałania w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych;
 - uzyskiwania informacji o bieżącej działalności szkoły;
 - posiadania własnych funduszy , które służą finansowaniu jego działalności.
- Samorząd ma obowiązek :
 - współdziałać z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i pracy;
 - uczestniczyć w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami i nauczycielami;
 - występować w obronie praw uczniów.

26.10. PRZEPISY KOŃCOWE:

Samorząd Uczniowski ma obowiązek dokumentować swoją działalność.

Prowadzi księgę protokołów posiedzeń Rady samorządu.

Sporządza sprawozdania z rocznej działalności.

Sporządza plany pracy na rok szkolny.

Sprawy wymagające współdziałania innych organów szkoły z Samorządem powinny być rozpatrywane przy udziale stron zainteresowanych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedów, psychologów, pedagogów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia w/w określają odrębne przepisy.

3. W szkole, która liczy co najmniej 9 oddziałów, tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora.

§ 27 NAUCZYCIELE

27.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

27.2. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela wynika z formalnego przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami, i pracowniami dokonanego na początku roku szkolnego w oparciu o arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

Treść zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli:

Zadania nauczyciela:

- realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie szkoły;
- wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;

- bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę;
- prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;
- posiada aktualny rozkład materiału nauczania dla danej klasy, w której prowadzi zajęcia;
- młody nauczyciel do trzeciego roku pracy włącznie ma obowiązek przygotowania się na piśmie do każdej lekcji (zajęcia).

Uprawnienia:

- decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych (zatwierdzonych przez MEN) w nauczaniu swego przedmiotu;
- decyduje o treści programu koła zainteresowań ;
- decyduje o ocenie bieżącej, półrocznej, rocznej postępów swoich uczniów;
- ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
- ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

Odpowiada służbowo przez Dyrektorem Szkoły, Kuratorem Oświaty i organem prowadzącym za:

- poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasie i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

Odpowiada służbowo przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i braku zabezpieczenia.

Odpowiada służbowo i karnie za:

- naruszenie tajemnicy służbowej;
- brak aktualnej książeczki zdrowia.

27.3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz wykazów tych programów.

27.4. W szkole można utworzyć: zespół wychowawczy, zespoły problemowo-zadaniowe, zespoły przedmiotowe.

27.5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.

27.6. Zespoły wykonują zadania, do których są powołane, zgodnie z przyjętymi przez zespół procedurami.

§ 28 PEDAGOG

28.1. W gimnazjum utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.

28.2. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

28.3. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami, policją.

28.4. Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

28.5. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:

1. Przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
2. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego.
4. Udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu przez nich trudności natury wychowawczej.
5. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo.
6. Rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych.

§ 29 BIBLIOTEKARZ

29.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- udostępnienie zbiorów,
- prowadzenie działalności informacyjnej,
- poradnictwo w doborze lektury,
- prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
- inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów,
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- gromadzenie materiałów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona,
- prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły
- planowanie pracy i sprawozdawczość.

29.2. Godziny pracy biblioteki określa wewnętrzny regulamin biblioteki oraz odrębne przepisy.

§ 30 WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

- 30.1.** Zgodnie z projektem organizacji gimnazjum zatrudnia wychowawców świetlicy.
- 30.2.** Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
- 30.3.** Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
- organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
 - sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy,
 - kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy,
 - współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy,
 - prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.
- 30.4.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
- 30.5.** Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE GIMNAZJUM

§ 31 OBOWIĄZEK SZKOLNY

- 31.1.** Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 31.2.** Uczeń, który ukończył 18 rok życia, zostaje skreślony z listy uczniów. Jeśli taki uczeń chce dokończyć dany cykl kształcenia, musi zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą.
- 31.3.** Dyrektor może nie wyrazić zgody jeżeli:
- uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
 - liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena z zachowania.
- 31.4.** Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor, prowadząc księgę ewidencji dzieci.

§ 32 PRAWA UCZNIWA

- 32. 1.** Uczeń ma prawo do:

- zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania,
- jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania określa WSO),
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- opieki wychowawczej i odpowiednich warunków w czasie pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- przedstawiania wychowawcy klas, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły,
- organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- do pomocy socjalnej, w miarę możliwości szkoły,
- do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych – tylko w obecności nauczyciela.

32.2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone może wnieść pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji.

§ 33 OBOWIĄZKI UCZNI

33. 1. Uczeń ma obowiązek:

- przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w jego załącznikach,

-systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowywania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,

-stosownie zachowywać się na zajęciach, by nie zakłócać ich przebiegu,

-przedstawiania w określonym przez wychowawcę terminie, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:

a) zaświadczenia lekarskiego,

b) oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,

-przestrzegania zasad kultury współżycia oraz właściwego zwracania się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, osób dorosłych oraz pozostałych uczniów,

-wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,

-dostosowania się do organizacji nauki w szkole i obowiązujących w niej zasad bezpieczeństwa

-dbania o schludny i estetyczny wygląd zgodnie z obowiązującymi w zespole zasadami tj.:

- czyste, zadbane włosy;
- wyklucza się: malowanie paznokci, naklejanie tipsów, wykonywanie makijażu, noszenia ekstrawaganckich (dużych) kolczyków oraz ozdób (w uszach oraz innych częściach ciała) oraz robienia tatuaży;
- noszenie odpowiedniego stroju (bez odkrywania części ciała).
- noszenia ustalonych elementów stroju uczniowskiego, strój galowy (podczas uroczystości szkolnych);
- obuwie zmienne (płaskie, miękkie);
- strój na zajęcia wychowania fizycznego to: biała koszulka – bez napisów, krótkie spodenki sportowe ciemne, białe skarpetki i obuwie sportowe o miękkiej podeszwie.

Na temat wątpliwości dotyczących dbałości o estetyczny i schludny wygląd ucznia powinien rozmawiać z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca, a w przypadku trudności pedagog szkolny i Dyrektor Szkoły.

33.2. W innych nieuregulowanych w statucie przypadkach wszystkie kwestie dotyczące stroju uczniowskiego rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

33.3. Uczeń porusza się po szkole bez okrycia zewnętrznego (okrycie zewnętrzne pozostawia w szatni szkolnej).

33.4. Uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za utracone urządzenia elektroniczne.

33.5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i/lub fotografowanej.

33.6. Nieprzestrzeganie zasad i obowiązków ucznia w zakresie § 33 skutkuje obniżeniem oceny zachowania zgodnie z obowiązującym w szkole WSO.

33.7. Uczeń ma obowiązek współtworzyć bezpieczne warunki pobytu w szkole poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad korzystania z szatni,
- 2) niepozostawianie w szatniach pieniędzy i przedmiotów wartościowych,
- 3) dbanie o mienie szkolne i jej estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, przynoszenie obuwia zmiennego,
- 4) bieżące informowanie pracowników szkoły o zauważonych zniszczeniach bądź dostrzeżonych zagrożeniach,
- 5) opuszczanie sal lekcyjnych podczas przerw,
- 6) korzystanie z pomieszczeń szkolnych i sprzętu szkolnego tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych u dyrektora,
- 7) przestrzeganie regulaminów znajdujących się w pracowniach, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń,
- 8) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z którymi:
 - a) uczeń ma prawo posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne,
 - b) dyrektor nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zagubione lub utracone telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne,
 - c) uczeń przed wejściem do szkoły zobowiązany jest wyłączyć telefon komórkowy,
 - d) uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych i przerw oraz zakaz używania innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
 - e) uczeń ma prawo za zgodą nauczyciela lub pracownika szkoły użyć telefonu komórkowego w sytuacjach alarmowych,

f) w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących na terenie zespołu warunków korzystania z telefonów komórkowych przez ucznia, dyrektor zabezpiecza telefon komórkowy ucznia oraz wzywa rodziców (opiekunów prawnych) po jego odbiór.

12) wykonywanie poleceń nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych oraz przestrzegania ustalonych zasad w szczególności:

a) zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych,

b) samowolnego oddalania się z budynków szkoły,

c) oddalania się z boiska poza część szkolną,

d) nieuzasadnionego przebywania w toalecie w czasie lekcji i przerwy,

13) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów a w szczególności:

a) całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynkach szkoły jak i poza nimi,

b) informowanie o zaobserwowanych na terenie szkoły przypadkach demoralizacji, patologii społecznych oraz stosowania przemocy.

§ 34 NAGRODY

34.1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, wysokie wyniki w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:

1) pochwała wychowawcy wobec klasy,

2) wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły na apelu,

3) przyznanie nagrody rzeczowej: dyplomu, książki itp.,

4) wystosowanie przez Dyrektora Szkoły listu pochwalnego do rodziców (opiekunów prawnych),

5) otrzymanie świadectwa z biało-czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”.

34.2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.

34.3. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen 4,75 i wyżej ze wszystkich zajęć edukacyjnych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego wlicza się do średniej, i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania na danym etapie edukacyjnym.

34.4. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”

§ 35 KARY I PROCEDURY ODWOŁAWCZE

35.1. Wobec uczniów nieprzestrzegających statutu szkoły i łamiących zasady współżycia społecznego zawartego w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania oraz Szkolnym Programie Wychowawczymi i Szkolnym Programie Profilaktyki stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienia wychowawcy,
- 2) powiadomienie rodziców,
- 3) nagana wychowawcy na forum klasy,
- 4) nagana Dyrektora Szkoły,
- 5) czasowe zawieszenie w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, udział w wycieczkach i imprezach szkolnych oraz pełnieniu funkcji i uczestnictwie w organizacjach szkolnych oraz zajęciach dodatkowych,
- 6) przeniesienie do klasy równoległej.

35.2. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodzica/ prawnego opiekuna, Rzeczypospolitej Uczniowskiej, wychowawcy, pedagoga szkolnego odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę.

35.3. Odwołanie od wyznaczonej kary składa uczeń, jego rodzice /prawni opiekunowie w formie pisemnej, w terminie nieprzekraczającym 2 dni od daty jej wyznaczenia.

35.4. Dyrektor Szkoły rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i powiadamia zainteresowane strony w formie pisemnej.

35.5. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

35.6. Wykonywanie kary może być zawieszona na czas próby za poręczeniem samorządu klasowego lub RU.

35.7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.

35.8. Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być z tego powodu karani lub negatywnie oceniani.

35.9. Role mediatorów w tych sprawach pełnią wicedyrektor, pedagog szkolny.

35.10. Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy z pedagogiem szkolnym- w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy,

2) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VIII SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH

§ 36 ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

36.1. Dyrektor Gimnazjum zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych w statucie.

36.2. Dyrektor Gimnazjum ustala zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły.

36.3. Sposób rozwiązywania spraw spornych jest następujący:

a) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, które są zgodne z prawem oświatowym,

b) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący,

c) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie pominięto sposób ich rozwiązywania,

d) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,

e) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Gimnazjum tj. Radą Szkoły i Radą Rodziców,

f) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

g) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem,

h) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,

i) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Gimnazjum i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Jeżeli uchwała Rady Szkoły i Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania.

36.4. W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu przez Dyrektora, powołuje on do rozstrzygnięcia konkretnej sprawy spornej komisję statutową składającą się w równej liczbie z przedstawicieli organów zaangażowanych w spór lub konflikt.

36.5. Decyzja komisji statutowej jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.
- 3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.** Gimnazjum jest jednostką budżetową, a jego zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- 5.** W zakresie gospodarki finansowej i materiałowej szkoła obsługiwana jest przez Zakład Obsługi Oświaty w Brześciu Kujawskim.
- 6.** Szkoła może na odrębnym rachunku bankowym gromadzić środki dochodów własnych, które mogą zostać przeznaczone na wspomaganie działalności statutowej szkoły.
- 7.** Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkolnej.

