

**STATUT**  
**Gimnazjum nr 3 im H. Sienkiewicza**  
**w Starachowicach**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ	1	Postanowienia ogólne .....	str.	2
ROZDZIAŁ	2	Misja szkoły i model absolwenta .....	str.	3
ROZDZIAŁ	3	Cele i zadania szkoły .....	str.	4
ROZDZIAŁ	4	Sposoby realizacji zadań szkoły .....	str.	7
ROZDZIAŁ	5	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	str.	10
ROZDZIAŁ	6	Organy szkoły i ich kompetencje .....	str.	17
ROZDZIAŁ	7	Organizacja szkoły .....	str.	25
ROZDZIAŁ	8	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str.	34
ROZDZIAŁ	9	Uczniowie szkoły .....	str.	51
ROZDZIAŁ	10	Zasady rekrutacji.....	str.	54
ROZDZIAŁ	11	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	str.	63
	§ 1	Zasady obowiązujące w ocenianiu .....	str.	64
	§ 2	Jawność oceny .....	str.	65
	§ 3	Tryb oceniania i skala ocen .....	str.	66
	§ 4	Ocena śródroczna .....	str.	67
	§ 5	Nieprzygotowanie ucznia do lekcji .....	str.	68
	§ 6	Wymagania edukacyjne .....	str.	68
	§ 7	Warunki i zasady wykonania projektu edukacyjnego .....	str.	70
	§ 8	Kryteria oceny projektu edukacyjnego .....	str.	74
	§ 9	Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	str.	75
	§ 10	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	str.	76
	§ 11	Egzamin klasyfikacyjny .....	str.	77
	§ 12	Egzamin poprawkowy .....	str.	78
	§ 13	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	str.	80
	§ 14	Ocena zachowania .....	str.	81
	§ 15	Tryb ustalania oceny zachowania .....	str.	82
	§ 16	Zasady oceniania zachowania .....	str.	83
	§ 17	Promowanie i ukończenie szkoły .....	str.	86
ROZDZIAŁ	12	Zasady organizowania wycieczek szkolnych.....	str.	88
ROZDZIAŁ	13	Przepisy przejściowe .....	str.	90
ROZDZIAŁ	14	Przepisy końcowe .....	str.	91

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Gimnazjum nr 3 w Starachowicach, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:
  - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Leśnej 2 w Starachowicach.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Starachowice.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Szkoła nosi imię Henryka Sienkiewicza.
6. Gimnazjum nr 3 używa nazwy: Gimnazjum nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Starachowicach.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole organizowane są oddziały integracyjne.  
Program Organizacji i Funkcjonowania Oddziałów Integracyjnych stanowi oddzielny dokument
9. Szkoła posiada własne logo. W barwne tło wkomponowane zostały trzy elementy: kałamarz, gęsie pióro i cyfra arabska „3”.
10. Szkoła posiada sztandar. Awers zawiera nazwę szkoły, logo szkoły oraz imię patrona: Henryka Sienkiewicza. Na rewersie widnieje godło państwa na białym – czerwonym tle.
11. Obwód szkoły obejmuje swym zasięgiem rejon zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Starachowicach Nr II/18/99 z dnia 1 marca 1999 r. w sprawie określania obwodu Gimnazjum nr 3 w Starachowicach, ul. Leśna 2.
12. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

#### **§ 2**

##### **1. MISJA SZKOŁY**

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

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

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

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

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

*Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich osób związanych ze Szkołą.*

##### **2. Model absolwenta Gimnazjum nr 3**

Absolwent Gimnazjum nr 3 w Starachowicach to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Gimnazjum nr 3 w Starachowicach to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Gimnazjum nr 3 w Starachowicach to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b) twórczo myślący,
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- e) umiejący planować i organizować swoją pracę.

Absolwent Gimnazjum nr 3 w Starachowicach to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Gimnazjum nr 3 w Starachowicach to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) **prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;**
- 2) **zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;**
- 3) **dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;**
- 4) **przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;**
- 5) **realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.**

3. Celem kształcenia ogólnego w gimnazjum jest:

- 1) Przystwojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) Zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) Kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) Przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

#### **4. Do zadań szkoły należy:**

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 22) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) Zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) Egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## § 4

1. Zasady i formy współdziałania gimnazjum z rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa Program Wychowawczy i Regulamin Gimnazjum Nr 3, zwracając szczególną uwagę na:
  - a) powołanie Rady Rodziców i ustalenie jej kompetencji,
  - b) współdziałanie w procesie wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży,
  - c) zorganizowanie Dni Otwartej Szkoły (ustala się, że będzie to pierwszy wtorek miesiąca)
  - d) ustalenie terminów i częstotliwości spotkań nauczycieli z rodzicami, nie mniej niż dwa spotkania w semestrze,
  - e) udział i współpraca rodziców w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych,
  - f) organizowanie spotkań rodziców z przedstawicielami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz innymi instytucjami specjalistycznymi w miarę potrzeb i możliwości.
2. Szkoła organizuje współdziałania z PPP oraz posiada własny program profilaktyczny.
3. Program wychowawczy, o którym mowa w § 4 u. 1, uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 4

### Sposoby realizacji zadań szkoły

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

1. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum.
2. Program nauczania zawiera:
  - 1) Szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) Tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) Wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) Opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) Zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) Zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
5. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
6. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 5

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 6

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 18 niniejszego statutu;
  - 2) Pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 9) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 10) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 11) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 12) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 13) Ogrodzenie terenu szkoły;
  - 14) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 15) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
  - 16) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;



- 17) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## § 7

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

#### 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

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

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

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej;
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

## **2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką . W szczególności:**

- 1) Umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) Organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) Nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi ( uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) Organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 5) Kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. Pomocy Pedagogiczno-Psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
- 6) Dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 7) Indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## **§ 8**

### **1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

- 1) Realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
  - 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
  - 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) Działania pedagoga szkolnego;
  - 6) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
2. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powoływany przez Dyrekcję Szkoły. Szkolny program profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **Rozdział 5**

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:**

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem ;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:**

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:**

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów;
- 10) klas terapeutycznych;
- 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

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

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

9. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej obejmuje ucznia szczególną opieką pozwalającą na rozwój zainteresowań i uzdolnień ucznia. Poszerzania jego wiedzy, umiejętności i osiągania sukcesów w danej dziedzinie.

10. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

- 11.** Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- 12.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 13.** Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
- 1) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
  - 2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
  - 3) Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w pkt.13.
- 14.** O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.
- 15.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
- 16.** Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
- 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
  - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
  - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
- 17.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 18.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- 19.** O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

20. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
22. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
23. Zajęcia, o których mowa w pkt. 22. prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, a miarę potrzeb specjalności, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
26. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.
27. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują Zespoły do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, odrębne dla poziomów kształcenia.

**28.1.** Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
  - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 4) wyrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego;
- 5) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji w gimnazjum szkole ponadpodstawowej;
- 6) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania indywidualnych potrzeb edukacyjnych;

- 8) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 9) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 11) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**28.2.** W skład każdego Zespołu wchodzi: pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.

**28.3.** Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka.

**28.4.** Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.

**28.5.** Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:

- 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 2) „z urzędu”, gdy uczeń posiada orzeczenie poradni pedagogiczno – psychologicznej;
- 3) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

**28.6** Zespół planuje działania wspierające ucznia (Plan działań wspierających ucznia)

**28.7.** W przypadku **28.5.2.** Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, zwany IPET.

- 1** Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zespół opracowuje plan działań wspierających ucznia, w którym określa sposoby, formy pomocy. Dyrektor szkoły uwzględniając zalecane przez zespół formy pomocy, pisemnie informuje rodziców o przyznanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole ustalonym okresie czasu.
- 2** Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, przez dyrektora szkoły, Zespół ds. PPP dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz proponuje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane.
- 3** Dyrektor szkoły we współpracy z Zespołem dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną

na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

#### **4 IPET zawiera:**

- 1) Imię (imiona) nazwisko ucznia;
- 2) Nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza,
- 3) Podstawę założenia IPET (orzeczenie PPP i jego numer);
- 4) Datę założenia;
- 5) Charakterystykę ucznia ( mocne i słabe strony);
- 6) Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych;
- 7) Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
- 8) Formy i metody pracy z uczniem;
- 9) Formy, sposoby, okres i wymiar godzin udzielania uczniowi pomocy pp;
- 10) Działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z PPP, innymi instytucjami lub specjalistami;
- 11) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji programu;
- 12) Okresowa ocena efektywności pomocy pp i wnioski;
- 13) Pisemne potwierdzenie akceptacji rodziców IPET – u.

**28.8.**Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Starachowicach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 9**

##### **1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**2.** Każdy z wymienionych organów w § 9 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

##### **3. Dyrektor szkoły:**

- 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.



4. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
6. Dyrektor szkoły:

**6.1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**

- 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) Przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) Podaje do publicznej wiadomości do 15 .VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) Udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 statutu szkoły;
- 14) Zawiadamia rodziców ( prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
- 15) Dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 16) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na określonych zasadach;
- 17) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;

- 19) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 20) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 21) Zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami;
- 23) Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum w przypadkach określonych w § 32 statutu;
- 24) Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia( prawnymi opiekunami);
- 25) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 29) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;
- 30) W porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum;
- 31) Zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
- 32) Skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 32 statutu;
- 33) Na udokumentowany wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
- 34) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 35) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na obowiązujących zasadach;
- 36) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## **6.2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) Opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) Ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- 5) Organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy jest liczna grupa uczniów dojeżdżających lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
- 6) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, (przeglądy nie muszą być po 2- tygodniowej przerwie);
- 13) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) Organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**6.3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 10) Udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **6.4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawk szkolnej;”
  - 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 7.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 8.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
- 9.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 10.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
- 11.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
  - 2) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) Uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
- 12.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 3) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) Opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 11) Opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum;
- 12) Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**13. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) Może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

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

**16.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**17.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**18.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Ostemplowane i przeszurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## § 10

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
11. Programy, o których mowa w § 10 ust. 10 pkt. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) Opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

#### **14. Rada Rodziców może:**

- 1) Wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) Występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) Delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **§ 11**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących takich praw uczniów jak:
  - 1) Prawo do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią i celami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) Prawo wyboru nauczyciela będącego opiekunem samorządu;
  - 6) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem i opiekunem samorządu.

### **§ 12**

#### **Zasady współpracy organów szkoły.**

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

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 14 ust. 21 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

### **§ 13**

#### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

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



## **Rozdział 7** **Organizacja szkoły**

### **§ 14**

#### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.**

1. Szkoła realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Gimnazjum nr 3.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
  - 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) W toku nauczania indywidualnego;
  - 5) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) W formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) W formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem kształcenia ogólnego.
5. Przeciętą liczbą uczniów nie powinna przekroczyć 30.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 6, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Osobną grupę stanowią dziewczęta, osobną – chłopcy.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwa śródlekcyjna trwa 10 minut, a po 5 godzinie lekcyjnej 20 minut.
11. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
12. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 13.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- 1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach;
  - 3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 14.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, gimnazjum organizuje świetlicę.
- 15.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.  
Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 16.** Szczegółowa organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- 17.** W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 18.** Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy podział zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
- 19.** Szkoła organizuje na mocy uchwały Nr V/4/05 Rady Miejskiej w Starachowicach z dn. 16.05.2005r. oddziały integracyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 20.** Liczba uczniów oddziałach integracyjnych powinna wynosić od 15 do 20 uczniów w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
- 21.** Formy współpracy szkoły z rodzicami.
- 1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
    - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
    - b) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły,
    - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

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

## § 15

W Gimnazjum nr 3 działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

### 1. Biblioteka jest :

- 1) Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

3) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Gimnazjum nr 3 jest :

- 1) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) Prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) Przystosowanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) Organizacja wystaw okolicznościowych.

**3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
  - h) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupie nowości.
  - i) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego uczniów, prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, organizowanie z aktywnością biblioteczną różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej.
  - j) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
  - k) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i rodzicami.
  - l) wdrażanie uczniów do korzystania z biblioteki i czytelni, kształcenie umiejętności posługiwania się techniką biblioteczną ułatwiającą dotarcie do potrzebnych dokumentów i informacji

- 2) W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) Zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) Zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) Przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) Zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) Wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 6) Inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) Zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 8) Nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Regulamin biblioteki:
- 1) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.45 – 15.15;

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

## § 16

### Świetlica szkolna

Gimnazjum zapewnia wszystkim uczniom możliwość korzystania ze świetlicy mającej na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w niej przebywającym oraz właściwe zorganizowanie czasu wolnego. Świetlica jest pracownią szkolną realizującą zadania opiekuńcze, dydaktyczne i wychowawcze.

1. W świetlicy zatrudnieni są nauczyciele na stanowisku wychowawca świetlicy.
2. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na organizację dojazdu, czas pracy rodziców lub z innych przyczyn.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia dla grup. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekroczyć 25.
4. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów, ich środowiska rodzinnego i mogą ulec zmianie.
5. Świetlica szkolna funkcjonuje w oparciu o roczny plan pracy opracowany przez wychowawców.
6. Świetlica zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) Zorganizowaną i bezpieczną opiekę wychowawczą;
  - 2) Rozwój zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) Pomoc w nauce;
  - 4) Organizację zajęć o charakterze kulturalnym i rozrywkowym;
  - 5) Kształcenie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) Rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej;

7. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa jej regulamin.

## § 17

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

### **Zespoły oddziałowe.**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) Ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) Uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
  - 4) Wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

### **Zespoły wychowawcze.**

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) Analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
  - 2) Ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) Ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

## **Zespoły przedmiotowe**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki i informatyki;
- 3) fizyki i techniki;
- 4) języka angielskiego;
- 5) pozostałych języków obcych;
- 6) historii, wiedzy o społeczeństwie, religii i filozofii;
- 7) biologii, chemii i geografii;
- 8) nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotów artystycznych;
- 9) wychowania fizycznego.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają swego lidera na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

- 1) Ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) Zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) Ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
- 4) Nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
- 5) Udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

## **Zespoły problemowe**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.

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

## **Zespoły samokształceniowe**

1. W szkole zostały utworzone następujące zespoły samokształceniowe:

- 1) Zespół Humanistyczny;
- 2) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy
- 3) Zespół Języków Obcych.

Do zadań wyżej wymienionych zespołów należy:



- a. Doskonalenie warsztatu i metod pracy,
  - b. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem
  - c. Zespołowe rozwiązywanie problemów,
  - d. Opracowanie i wdrażanie projektów międzyprzedmiotowych.
- 4) Zespół do spraw Integracji. W skład zespołu ds. Integracji wchodzi dyrekcja szkoły, nauczyciele wspomagający, wszyscy nauczyciele pracujący w klasach integracyjnych oraz inni specjaliści pracujący w szkole, m. in. pedagog, logopeda, rehabilitant. Zadania zespołu:
- a. Koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania oddziałów integracyjnych;
  - b. Przygotowanie diagnozy sytuacji uczniów niepełnosprawnych;
  - c. Dzielenie się wiedzą dotyczącą pracy z uczniem niepełnosprawnym i jego rodzicami;
  - d. Pomoc w opracowywaniu programów edukacyjnych i rewalidacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz kryteriów oceniania;
  - e. Omawianie i rozwiązywanie indywidualnych problemów uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i ich rodziców;
  - f. Omawianie i rozwiązywanie problemów związanych z integrowaniem zespołów uczniowskich (klas, do których uczęszczają uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dzieci pełnosprawne) oraz społeczności szkolnej;
  - g. Czuwanie nad procesem integrowania uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych, ich rodziców i nauczycieli, poprzez mierzenie funkcjonowania integracji w szkole (ankieta) oraz podejmowanie działań naprawczych;
  - h. Rekrutacja uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i uczniów pełnosprawnych do klas integracyjnych oraz czuwanie nad jej przebiegiem zgodnie z regulaminem rekrutacji oraz opracowanymi procedurami;
  - i. Doskonalenie warsztatu, metod i form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - j. Dzielenie się zdobytą wiedzą i doświadczeniem oraz wypracowanymi pomocami dydaktycznymi;
  - k. Zespołowe rozwiązywanie problemów dotyczących edukacji integracyjnej.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 18**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W Gimnazjum nr 3 ze względu na liczbę oddziałów utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Zakres obowiązków wicedyrektora:

#### **I. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:**

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) Nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) Nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 22) Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie WWW. szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 28) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 32) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) Współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

- 34) Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 36) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

## **II. Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbłość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) Prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu( zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 9) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 10) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 11) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 12) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 13) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 14) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 15) Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 16) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną zgodnie z harmonogramem dyżurów, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K. p;
- 17) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 18) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 22) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

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

- 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
  - a) nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum, w tym specjalnych, jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu.
- 3) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;**

**5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt. 1 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.**

### **III. Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) Udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) Organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 9) Realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 10) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 11) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 12) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 13) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 14) Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, usprawiedliwianie nieobecności wg ustalonych zasad, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 15) Wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości,

współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 16) Podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzenie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 17) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 18) Unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 19) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 20) Wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) Współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 22) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) Prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) Nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) Wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 19

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

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

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru zgodnie z harmonogramem dyżurów – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzyszkolnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
  11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    - 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje

taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;

- 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## **12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :**

- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
- 5)

## **13. Nauczyciel ma prawo:**

- a) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- b) decydować o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
- c) uzyskiwać od kierownictwa szkoły pomoc merytoryczną, psychologiczno-pedagogiczną przydatną w pracy dydaktycznej,
- d) współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
- e) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- f) tworzyć programy nauczania i wychowania (wymagające akceptacji władz oświatowych).
- g) Odmówić rozmowy z rodzicem ucznia lub opiekunem w czasie wypełniania przez siebie obowiązków służbowych (zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, dyżury śródlekcyjne)

## **14. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- a) realizacja zadań z zakresu profilaktyki wychowawczej, pracy korekcyjno-wyrównawczej, indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej i pomocy materialnej,
- b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole, troska o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- c) w zakresie profilaktyki wychowawczej rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- d) stworzenie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych i udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy,
- e) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego,



- f) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych i wielodzietnych,
- g) sprawowanie opieki nad dziećmi z rodzin zastępczych, zamieszkałymi w obwodzie szkoły.
- h) Współpraca z rodzicami uczniów, pomoc psychologiczno – pedagogiczna (doradztwo).

**15. Do zadań logopedy należy:**

- 1) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**16. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

**17. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:**

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

18. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).
19. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
20. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
21. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
22. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w szkole lub w domu rodzinnym ucznia.
23. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
24. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
25. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
26. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin;
27. Tygodniowy wymiar zajęć dla ucznia objętego indywidualnym nauczaniem realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
28. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## § 20

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## § 21

### Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### **1. Obowiązki głównej księgowej:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Gimnazjum Nr 3 w Starachowicach;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;

- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Gimnazjum nr 3 i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 29) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i przeciwpożarowych;
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 32) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.

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

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

**3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:**

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

## § 22

### 1. Specjalista do spraw kadr i płac:

- 1) Sporządzanie list płac wszystkich wynagrodzeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (płace zasadnicze, dodatki, zasiłki, nadpłaty, odprawy, odszkodowania, potrącenia, godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe) w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowo-księgowych.
- 2) Rozliczanie składek z tytułu przynależności do związków zawodowych.
- 3) Rozliczanie należności pracowników wobec Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń, podatkowych (i innych) wszystkich pracowników szkoły
- 5) Kompletowanie i egzekwowanie od pracowników dokumentów dotyczących zasiłków i zaliczek na podatek dochodowy.
- 6) Egzekwowanie od pracowników oświadczeń podatkowych i dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego według obowiązujących przepisów
- 7) Czuwanie nad prawidłowością udzielanych urlopów oraz prowadzenie stosownej ewidencji (zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela)
- 8) Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Gimnazjum nr 3 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 9) Czuwanie nad aktualnym przegrupowaniem wynagrodzeń i dodatków stażowych.
- 10) Wprowadzenie wszystkich zmian płacowych do akt osobowych w postaci angaży
- 11) Przygotowanie i przedkładanie do ZUS-u dokumentów do celów emerytalno - rentowych.
- 12) Naliczanie składek odprowadzanych do ZUS i funduszy emerytalnych – sporządzanie dokumentacji (deklaracje, raporty i inne)
- 13) Bieżące prowadzenie rejestru etatów i zatrudnionych osób
- 14) Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach w celu przedłożenia odnośnym władzom.
- 15) Prowadzenie rejestru książeczek ubezpieczeniowych pracowników.

- 16) Właściwe prowadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i kadrowej
- 17) Obowiązki szkolenia się w zakresie przydzielonych czynności dla specjalisty ds. ekonomiczno-kadrowych.
- 18) Prowadzenie rejestru nauczycieli przechodzących na emeryturę, nagród jubileuszowych i innych, urlopów na poratowanie zdrowia, wychowawczych i macierzyńskich.
- 19) Prowadzenie księgi inwentarzowej szkoły, organizowanie okresowych inwentaryzacji.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły
- 21) W przypadku nieobecności głównej księgowej przejmuje Pani jej obowiązki, również w zakresie kontroli wewnętrznej.

## § 23

### 1. Obowiązki sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji, księgi ucznia, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;

- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 26) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
- 27) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

## § 24

### 1. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) Prowadzenie dokumentacji sprzętu audio wizualnego i sprawowanie nad nim nadzoru technicznego
- 7) Sprawowanie nadzoru nad ekonomicznym gospodarowaniem energii cieplnej w budynku szkoły
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora

## § 25

### 1. Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły ( zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Dyrekcji Szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 9) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;

- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 26

### 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 27

### 1. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
  - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

## **2. Inspektor BHP jest uprawniony do:**

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

## **3. Zadania Inspektora ds. przeciwpożarowych:**

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 3) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły ( instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 5) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 6) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 7) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 9) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 10) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 11) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;

- 12) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji ( próbne alarmy);
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 14) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 28**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

1. Członkiem społeczności Gimnazjum nr 3 staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie uczniów:
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
6. **Każdy uczeń Gimnazjum nr 3 ma prawo do:**
  - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
  - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) Wpływanian na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
- 19) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 20) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 21) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

**7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:**

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 4) Dbalości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 5) Stosownego, estetycznego ubioru na co dzień i na uroczystościach szkolnych;
  - 6) Obowiązku noszenia zmiennego obuwia na miękkim spodzie;
  - 7) Zabrania się przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu i używek (narkotyków, alkoholu, papierosów); a także przedmiotów wartościowych i telefonów komórkowych.
  - 8) Przestrzegania obowiązujących regulaminów i zasad.
- 8.** Inne obowiązki i uprawnienia uczniów reguluje „Regulamin szkolny”, którego projekt po konsultacjach z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim wnosi dyrektor szkoły do zatwierdzenia przez radę szkoły.
- 9.** Za umyślnie spowodowane straty materialne przez uczniów odpowiedzialność ponoszą rodzice i opiekunowie.
- 10.** Za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu uczniowie mogą być wyróżnieni następującymi nagrodami:
- 1) Pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów;
  - 2) Nagroda książkowa lub inna np. rzeczowa;

- 3) Świadectwo z wyróżnieniem (zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów);
- 4) List pochwalny do rodziców.

11. Nazwiska i imiona uczniów wyróżnionych nagrodami będą umieszczane corocznie w kronice szkoły.
12. Za niestosowanie się do statutu szkoły oraz innych przepisów regulujących zasady współżycia w szkole uczniowie mogą być karani w następujący sposób:
  - 1) Upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) Upomnieniem dyrektora szkoły
  - 3) Naganą dyrektora szkoły;
  - 4) Zawieszeniem prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) Przeniesieniem do równoległej klasy.
13. O zastosowanych karach, wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców ucznia.
14. Po wyczerpaniu wszystkich kar wymienionych w powyższych punktach uczeń na wniosek dyrektora gimnazjum i zgodą organu prowadzącego szkołę oraz kuratorium oświaty może zostać przeniesiony do innego gimnazjum.
15. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje możliwość odwołania się od zastosowanej kary w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.

## § 29

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## Rozdział 10

### Zasady przyjmowania uczniów

#### § 30

Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej Gimnazjum odbywa się na zasadach określonych w:

- zapisach Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw dotyczące warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek (Dz. U. z 2014 r., poz. 7);

- § 18a Załącznika nr 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 ze zm.), zgodnie z którym statut gimnazjum określa szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do gimnazjum.

#### I. Zasady ogólne:

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się:

- a) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum nr 3, na zgłoszenie rodziców (prawnych opiekunów)
- b) w trybie rekrutacji - absolwentów zamieszkałych poza obwodem, jeśli spełniają warunki określone w „Regulaminie przyjmowania uczniów spoza rejonu”,
- c) Do klasy integracyjnej przyjmuje się uczniów niepełnosprawnych na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno Pedagogicznej oraz uczniów pełnosprawnych na zasadach określonych w Regulaminie przyjmowania uczniów do klas integracyjnych.
- d) uczniów, którzy ukończyli szkołę za granicą przyjmuje się na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

#### II. Kryteria szczegółowe:

1. Kandydaci do Gimnazjum nr 3 składają dokumenty w terminie ustalonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty każdego roku.

1) Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do szkoły (na przygotowanym przez szkołę druku),
- b) trzy fotografie,
- c) orzeczenie poradni specjalistycznej w przypadku uczniów niepełnosprawnych,
- d) po zakończeniu roku szkolnego kandydat składa:
  - oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - zaświadczenie o wynikach sprawdzianu po szóstej klasie,
  - kartę zdrowia z kartą szczepień;

2. Skład zespołów klasowych ustala komisja rekrutacyjna. Skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

3. Lista uczniów przyjętych do klasy pierwszej ukaże się w terminie ustalonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :
  - 1) Zgłoszenia dziecka do szkoły osobiście;
  - 2) Złożenia podania o przyjęciu dziecka spoza obwodu gimnazjum;
  - 3) Dostarczenia oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia wydanego przez OKE; w terminie ustalonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty na dany rok.
  - 4) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
  - 5) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega „egzekucji” w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły sprawuje dyrektor szkoły :
  - 1) Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku (również za granicą kraju);
  - 2) Współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego,
  - 3) Podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów gimnazjum w związku z osiągnięciem przez niego 18 roku życia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor szkoły ponadto:
  - a) podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjmowania do szkoły do końca lutego każdego roku,
  - b) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Gimnazjum,
  - c) decyduje o przyjęciu uczniów spoza obwodu,
  - d) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy,
  - e) nadzoruje pracę komisji rekrutacyjnej,
  - f) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji,
  - g) podaje do publicznej wiadomości skład zespołów klasowych na tydzień przed rozpoczęciem roku szkolnego

### **III. Zasady przyjęć do klas programowo wyższych**

1. Do klasy programowo wyższej (na półroczce programowo wyższe) w gimnazjum przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania

do gimnazjum ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.

2. Jeżeli w klasie lub semestrze, na który uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.
3. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Szkoła przyjmuje ucznia do klasy programowo wyższej (na półroczce programowo wyższe) gimnazjum na podstawie :
  - 1) Świadectwa ukończenia klasy programowo niższej gimnazjum oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
    - a) do gimnazjum ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy.
  - 3) Wykazu ocen wydanych przez szkołę, jeżeli uczeń został przeniesiony w trakcie trwania półrocza oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 4) Świadectwa (zaświadczenia) wydanej przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanej w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
6. Rodzic ubiegający się o przeniesienie dziecka do gimnazjum w trakcie roku szkolnego, do klasy II lub III musi złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty :
  - 1) Podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, a także wskazaniem języka obcego, którego uczeń dotychczas się uczył;
  - 2) Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej lub klasy programowo niższej,
  - 3) Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu w klasie VI;
  - 4) Kwestionariusz z danymi dziecka;
  - 5) Zaświadczenie o wynikach klasyfikacji śródrocznej, jeśli przynosi się w trakcie roku szkolnego;
  - 6) Zaświadczenie o ocenach cząstkowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, jeśli przynosi się w trakcie roku szkolnego.



7. W przypadku klasy programowo najwyższej ustala się, iż ostatecznym terminem składania podań w związku z chęcią przeniesienia ucznia do gimnazjum jest 31 styczeń w danym roku szkolnym.
8. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość składania dokumentów w innym niż podany w punkcie 13 terminie.
9. Analizy dokumentów złożonych przez rodziców dokonuje dyrektor gimnazjum w celu określenia, czy uczeń nie musi zdawać egzaminów klasyfikacyjnych bądź zaliczyć różnic programowych w związku z niezrealizowaniem jakiegoś przedmiotu w poprzedniej szkole, a obejmujących szkolny plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę.
10. Na podstawie uzyskanych informacji dyrektor w ciągu 7 dni wyraża zgodę na przyjęcie ucznia do gimnazjum.
11. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych bądź zaliczenia różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia powinna zawierać :
  - 1) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) data przyjęcia do szkoły;
  - 3) nazwę szkoły, w której uczeń do tej pory realizował obowiązek szkolny;
  - 4) klasa do której został przyjęty;
  - 5) nazwę przedmiotu, z którego będzie zdawał egzamin klasyfikacyjny;
  - 6) termin i formę zaliczenia.
12. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Dyrektor może nie wyrazić zgody na przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego do klasy I, II lub III, jeżeli :
  - 1) nie jest on z obwodu gimnazjum;
  - 2) ma oceny niedostateczne z większości przedmiotów;
  - 3) ma ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania;
  - 4) złożone dokumenty są niekompletne;
  - 5) nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez rodzica oddziale.
14. Obowiązkiem wychowawcy klasy, do której przyjęty został nowy uczeń, jest :
  - 1) wpisanie ucznia na listę w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem);
  - 3) wypisanie arkusza ocen dla przyjętego ucznia;
  - 4) sprawdzenie przed roczną radą klasyfikacyjną czy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu lub czy uczeń zaliczył w ustalonym terminie różnice programowe,
  - 5) poinformowanie dyrektora o zaliczeniu lub nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.
15. W przypadku ucznia przyjętego na podstawie decyzji, o której mowa w punkcie 10 niniejszej procedury nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotów wymienionych w powyższej decyzji zobowiązany jest do :

- 1) przekazania uczniowi w terminie 14 dni od przyjęcia go do szkoły zakresu materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym z prowadzonego przez niego przedmiotu i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu i złożenie go w sekretariacie szkoły;
- 3) określenie nie później niż w ciągu 14 dni zakresu materiału i terminu zaliczenia różnic programowych i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym;
- 4) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym na stronie z nauczaniem przedmiotem faktu uzupełnienia różnic programowych;
- 5) poinformowanie wychowawcy o uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia w wyznaczonym terminie.

**16.** Pracownik sekretariatu szkoły odpowiedzialni są za niezwłoczne poinformowanie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o decyzji podjętej przez dyrektora.

**17.** Pracownik sekretariatu szkoły w przypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu do szkoły odpowiadają za :

- 1) niezwłoczne wystosowanie pisma do szkoły, w której dotychczas realizował obowiązek nauki, z prośbą o przesłanie kopii dokumentów związanych z wynikami nauczania;
- 2) niezwłoczne wystawienie legitymacji szkolnej;
- 3) niezwłoczne dokonanie wpisu nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.

## **§ 30 a**

### **Zasady rekrutacji uczniów do klas integracyjnych**

Przyjmowanie uczniów do klasy integracyjnej Gimnazjum odbywa się na zasadach określonych w: Zarządzenie Nr 29 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4.10.1993r. § 10 pkt. 3 (Dz. Nr 9/1993r.)

1. Doboru uczniów do klas integracyjnych dokonuje Zespół do Spraw Integracji pod przewodnictwem Dyrektora szkoły.
2. Kryteria naboru uczniów:
  - 1) Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Orzeczenie może być wydane na jeden rok, na etap edukacyjny – gimnazjum lub na czas nieokreślony.
  - 2) Szkoła przyjmuje uczniów z rejonu i spoza rejonu o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
    - niepełnosprawnych ruchowo,
    - niedowidzących,
    - niedosłyszących,
    - upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim,
    - zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  3. Kwalifikacja uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do poszczególnych oddziałów integracyjnych uwzględnia:

- rodzaj niepełnosprawności,
- zalecenia zawarte w opiniach, orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
- wskazówki dotyczące opieki pielęgnacyjnej,
- diagnozy lekarskie udostępnione przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

## § 31

### **Procedury przyjmowania uczniów do klas integracyjnych**

#### **1. Procedura przyjęcia ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych do klasy integracyjnej**

Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych przyjmowani są do klasy integracyjnej na prośbę ich rodziców lub prawnych opiekunów po wypełnieniu dokumentacji szkolnej tj. **Wniosku o przyjęcie ucznia** (dotyczy uczniów spoza obwodu ), **Karty Ucznia Gimnazjum** i dostarczeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

#### **2. Procedura przyjęcia ucznia pełnosprawnego do klasy integracyjnej**

Kwalifikacja uczniów pełnosprawnych odbywa się na podstawie wyrażenia zgody rodziców lub prawnych opiekunów na naukę dziecka w klasie integracyjnej odnotowanej w dokumentacji szkolnej, tj. **Karcie Ucznia Gimnazjum**.

Uczniowie pełnosprawni kwalifikowani są do klasy integracyjnej na podstawie oceny z zachowania uzyskanej na zakończenie szkoły podstawowej. Oceny na świadectwie: nieodpowiednia i naganna wykluczają przyjęcie ucznia do klasy integracyjnej.

Naboru uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i uczniów pełnosprawnych do klas integracyjnych dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

## § 32

### **Rekrutacja uczniów spoza rejonu do Gimnazjum nr 3 im H. Sienkiewicza w Starachowicach**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem szkoły na wniosek rodziców w przypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kandydatów spoza obwodu przyjmuje się na podstawie kryteriów uwzględniających:
  - ocenę z zachowania co **najmniej dobrą**

- liczbę punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej
  - wyniku ze sprawdzianu
  - udział w konkursach
3. Ustala się następujący sposób punktowania:
- a) za zajęcia edukacyjne:
- |            |   |        |
|------------|---|--------|
| ocena cel. | - | 6 pkt. |
| ocena bdb. | - | 5 pkt. |
| ocena db.  | - | 4 pkt. |
| ocena dst. | - | 3 pkt. |
- b) za udział w konkursach:
- finał konkursu szkolnego - 4 pkt.
  - finał konkursu międzyszkolnego - 5 pkt.
- c) za wynik sprawdzianu po klasie szóstej SP:
- |             |   |        |
|-------------|---|--------|
| 40 – 30 pkt | - | 4 pkt. |
| 29 – 20 pkt | - | 3 pkt. |
| 19 – 10 pkt | - | 2 pkt. |
| 9 – 0 pkt   | - | 1 pkt. |
- c) Ustala się minimalną liczbę punktów - 30pkt.

### § 32 a

1. Kandydatów spoza obwodu przyjmuje się według kolejności sumy uzyskanych punktów do wyczerpania limitu wolnych miejsc.
2. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów, o których mowa w § 31 u. 2 i 3.
3. W szczególnych przypadkach umotywowanych względami wychowawczymi lub dydaktycznymi o przyjęciu ucznia może zdecydować dyrektor gimnazjum z pominięciem ustalonych kryteriów.

### § 32 b

1. Kryteria, o których mowa w § 31 u. 2 i 3 podaje do wiadomości kandydatom i ich rodzicom dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Gimnazjum powołuje komisję rekrutacyjną, która ustala listę uczniów poszczególnych klas.
3. Przyjmuje się, że uczeń klasy I Gimnazjum powinien kontynuować naukę tego języka obcego, którego uczył się w szkole podstawowej.

### § 32 c

1. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej decyduje dyrektor szkoły

na podstawie:

- pisemnego wniosku rodziców lub prawnych opiekunów
- świadectwa ukończenia klasy programowo niższej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen

2. Regulamin przyjmowania uczniów spoza rejonu zatwierdzony jest przez Radę Pedagogiczną.

( Dokładne informacje obowiązujące w danym roku szkolnym zapisane są w „Zasadach przyjmowania uczniów do Gimnazjum nr 3” ).

### § 33

#### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.**

1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem okresu szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę – wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
5. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów ( a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 9) notoryczne łamanie regulaminów i postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 10) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej, uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
8. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu.

### § 33 a

#### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## **Rozdział 11**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Podstawa prawna**

- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- Uchwała Rady Pedagogicznej nr 3/10/11 z dnia 29.11.2011.

#### **§ 1**

#### **Zasady obowiązujące w ocenianiu.**

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) projekt edukacyjny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.(PZO stanowią osobny dokument).
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w § 8 WZO. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie gimnazjum.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

**7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie rocznych ( semestralnych ) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 3 i § 14;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w trybie odwoławczym;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
- 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

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

**9. W ocenianiu obowiązują zasady:**

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



## § 2

### **Jawność oceny.**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

## § 3

### **Tryb oceniania i skala ocen**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zapisuje się w dzienniku skrótami: cel., bdb, db, dst., dop., ndst., a końcoworoczne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianach w trybie odwoławczym zapisywane są słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z rodzicami w ramach „Otwartych drzwi”.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) Prace pisemne :
  - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
  - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Praca i aktywność na lekcji;
- 3) Odpowiedź ustna;
- 4) Praca projektowa;
- 5) Praca domowa;
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji - systematyczne i staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
- 7) Twórcze rozwiązywanie problemów.

#### § 4

### **Ocenianie śródroczne**

#### **1. Ocena bieżąca.**

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek wkładany w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.

#### **2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.**

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych.
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Lekcje powtórzeniowe nie obowiązują przed pracami klasowymi i testami, np. z języka polskiego, podczas których sprawdza się poszczególne kompetencje – umiejętność czytania ze zrozumieniem, tworzenia własnego tekstu i interpretowania dzieł kultury.
- 4) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały okres;
- 5) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 6) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;

- 7) Uczeń, który opuścił pracę klasową bez względu na przyczyny, ma obowiązek napisania pracy klasowej. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 8) Jeśli uczeń celowo unika poddania się wymienionej w punkcie 2. formie sprawdzania osiągnięć, nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej.
- 9) Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z zadania klasowego w trybie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
- 10) Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku w sąsiedniej rubryce obok poprawianej, przy czym obie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub końcoworocznej.
- 11) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 5;
- 12) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, z wyłączeniem piętnastominutowych kartkówek obejmujących trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
- 13) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 14) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

a) Przedmioty matematyczno – przyrodnicze:

100% - 90%	- stopień bardzo dobry
89,9% - 75%	- stopień dobry
74,9% - 50%	- stopień dostateczny
49,9% - 30%	- stopień dopuszczający
29,9% - 0%	- stopień niedostateczny

b) Przedmioty humanistyczne:

100% - 85%	- stopień bardzo dobry
84,9% - 70%	- stopień dobry
69,9% - 55%	- stopień dostateczny
54,9% - 30%	- stopień dopuszczający
29,9% - 0%	- stopień niedostateczny

## § 5

### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie: w przypadku jednej godziny przedmiotu tygodniowo – raz, a w przypadku dwóch i więcej godzin tygodniowo – dwa razy w półroczu.
2. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Nauczyciel notuje ten fakt w dzienniku, stosując skrót: „np.” Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału na lekcji. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych.
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej ( minimum tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
5. W okresie dwóch tygodni przed klasyfikacją (śródroczną i roczną) należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.
6. Oceny cząstkowe na nowe półrocze można stawiać po klasyfikacji poprzedniego okresu.

## § 6

### Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.  
**1a.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
2. W klasyfikacji rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim , uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

3. W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. W klasyfikacji rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.10 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 10 jest obowiązany być obecny na lekcji , jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 7

### **Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego**

1. Uczeń gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
2. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
3. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców ( prawnych opiekunów lub wychowawcy klasy), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych oraz wynikających z organizacji kształcenia, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:
  - 1) odpowiedzialności za własne postępy;
  - 2) podejmowania grupowych pomysłów;
  - 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce;

i ma na celu:

- 6) rozwój samoorganizacji i kreatywności;
  - 7) przygotowanie do publicznych wystąpień;
  - 8) naukę samodzielności i podejmowania aktywności;
6. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli.
7. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru (załącznik nr 1) :

### **KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO**

Temat projektu:.....

Imię i nazwisko nauczyciela : .....

Cele projektu: .....

.....

.....

.....

Czas realizacji : .....

Wielkość grupy : .....

Sposoby realizacji projektu : .....

.....

.....

.....

Planowane efekty :

–dla uczniów : .....

.....

.....

– dla szkoły ;

.....  
.....

– dla środowiska lokalnego :

.....  
.....

Sposób prezentacji :

.....  
.....

Kryteria oceny : .....

.....  
.....

- 8.** Uczeń ( uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych w ust. 7.
- 9.** W terminie do 15 października zespół ds. projektów dokonuje analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.
- 10.** W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej.
- 11.** Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 10 listopada.
- 12.** Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.
- 13.** Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu nad projektem ( załącznik 2 ).
- 14.** Czas realizacji projektu może wynosić od 2 tygodni do 7 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu ( zaleca się, aby czas trwania projektu nie przekraczał 8 tygodni).
- 15.** Projekt edukacyjny może być realizowany w dowolnej klasie gimnazjum z wyjątkiem pierwszego i ostatniego półrocza w ciągu 3 – letniego okresu kształcenia w szkole.
- 16.** Prezentacje projektów mają odbyć się do końca maja roku szkolnego.
- 17.** Dopuszcza się następujące formy prezentacji:
  - 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
  - 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
  - 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
  - 4) książka, broszura, gazetka;
  - 5) prezentacja multimedialna;
  - 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
  - 7) happening, marsz;
  - 8) sesja dyskusyjna
  - 9) inna, za zgodą opiekuna.



**18. Realizacja projektu obejmuje:**

- 1) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji, która obejmuje: kartę projektu edukacyjnego, kartę pracy zespołu, plan pracy zespołu, kontrakt, arkusz obserwacji zachowań w grupie, kartę konsultacji, kartę prezentacji, kartę oceny i samooceny ucznia;
- 3) zbieranie materiałów i ich selekcja;
- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

**19. Do zadań nauczyciela – opiekuna projektu należy w szczególności:**

- 1) wybór tematu projektu z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i treści programowych, ważnych wydarzeń rocznicowych, uwarunkowań środowiska lokalnego i potrzeb szkoły;
- 2) omówienie z uczniami zakresu tematycznego oraz celów projektu, koordynowanie podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe ( 2 - 6 uczniów);
- 3) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt;
- 4) monitorowanie jego realizacji;
- 5) ocena projektu we współpracy z nauczycielami, którzy wspomagają jego realizację;
- 6) dokumentowanie realizacji projektu:
  - Kontrakt uczniów i opiekunów,
  - Karta konsultacji,
  - Karta samooceny ucznia,
  - Arkusz obserwacji zachowań w grupie,
  - Karta prezentacji,
  - Karta oceny ucznia.

**20. Do zadań wychowawcy należy:**

- 1) poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu ( na pierwszym zebraniu z rodzicami, nie później niż do 30 września);
- 2) współdziałanie z opiekunem (opiekunami) projektu w ustalaniu zespołów projektowych;
- 3) monitorowanie udziału uczniów w pracach zespołów poprzez kontakt z opiekunem projektu;
- 4) przekazywanie rodzicom informacji o wynikach monitorowania realizacji projektu przez wychowanków;
- 5) komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie ustalenia oceny zachowania;
- 6) dokonywanie zapisów dotyczących realizacji przez ucznia projektu edukacyjnego w dokumentacji szkolnej.

**21. Zadania uczniów:**

- 1) wybór tematu projektu ( do 10 listopada );
- 2) wspólnie z opiekunem projektu omówienie i ustalenie zasad współpracy w realizacji projektu, podziału zadań w zespole;
- 3) czynne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązywanie się z podjętych i wyznaczonych zadań;

- 4) publiczna prezentacja projektu po zakończeniu jego realizacji w terminie uzgodnionym z opiekunem ( opiekunami ) projektu.

## § 8

### **Kryteria oceny projektu edukacyjnego**

#### 1. Ocena realizacji projektu wynika z oceny trzech elementów :

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

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

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

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

##### 3) oceny prezentacji, w tym:

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

2. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20. Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:
  - 1) efekt końcowy ( wytwór) - 5 punktów,
  - 2) wkład pracy ucznia -10 punktów,
  - 3) prezentacja -5 punktów.
3. Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
4. Udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu, jeśli projekt lub jego część jest ściśle związana z programem nauczania danego przedmiotu.
5. Temat projektu oraz informację o udziale ucznia w jego realizacji wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum, stosując sformułowanie: uczestniczył/a / nie uczestniczył w (zwolniony/a z ) realizacji projektu edukacyjnego .....( temat projektu).
6. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie gimnazjum.
7. Stopień zaangażowania ucznia w realizację projektu edukacyjnego ma wpływ na ocenę zachowania.
8. Uczeń może brać udział w realizacji więcej niż jednego projektu. W tym przypadku uczeń lub jego rodzice wskażą ( nie później niż do 30 maja roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego), temat którego projektu ma być wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.

## § 9

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - I półrocze - IX - I
  - II półrocze - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną z poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele po wnikliwej analizie ocen cząstkowych, przyjmując, że oceny z zadań klasowych mają wyższą wartość.

6. Na 7 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną zachowania w formie pisemnej 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
9. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

## § 10

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 7 ust. 2 Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub na ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 11

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia ( konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**5a.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 10a. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12 a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 oraz § 12.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego oceniania osiągnięć ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 12

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 6 WZO według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać wymagane dostosowania.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 13 ust. 1.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin poprawkowy, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
14. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Promocja warunkowa nie przysługuje uczniom z klas programowo najwyższych.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, z zastrzeżeniem punkt 14, lub z dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 13 ust. 2 - 9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 13

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.



## § 14

### **Ocena zachowania.**

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  1. wzorowe - wz;
  2. bardzo dobre - bdb;
  3. dobre - db;
  4. poprawne - popr;
  5. nieodpowiednie - ndp;
  6. naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 13.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

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

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

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

Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

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

## § 15

### **Tryb ustalania oceny zachowania.**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie ustnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocena ta powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danego oddziału.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

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

## § 16

### **Zasada oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób, zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uwzględniając hasło przewodnie szkolnego programu wychowawczego: "Człowiek i jego emocje", „Kształtowanie postaw międzyludzkich” oraz „Miejsce młodego człowieka we współczesnym świecie”, opracowano kryteria ocen zachowania obowiązujące w Gimnazjum nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Starachowicach.

Obejmują one trzy zasadnicze postawy uczniów:

- 1) wobec szkoły i innych uczniów;
- 2) wobec innych ludzi;
- 3) wobec siebie.
- 4) Kryteria uwzględniają następujące oceny:
- 5) wzorowe;
- 6) bardzo dobre;
- 7) dobre;
- 8) poprawne;
- 9) nieodpowiednie;
- 10) naganne.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi dany zespół klasowy, uczniami i pracownikami szkoły. Rada Pedagogiczna zatwierdza propozycje ocen, decyzja Rady Pedagogicznej jest nieodwołalna.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą,
- b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków,
- d) aktywnie uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego, jest kreatywny i samodzielny w realizowaniu przyjętych zadań,
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione),
- f) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie, właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- g) wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą, postawą twórczą,
- h) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,

- i) dba o higienę i zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
- j) nie używa wulgarnego słownictwa
- k) nosi odpowiednią fryzurę i strój szkolny zgodny z normami obyczajowymi, adekwatny do sytuacji: na uroczystości szkolne biało-czarny, w dniu nauki ubiór powinien być stosowny, schludny, niebudzący kontrowersji,
- l) na terenie szkoły chodzi w obuwii ustalonym w regulaminie,
- m) jest odpowiedzialny, uczciwy, tolerancyjny, godny zaufania, chętny do pomocy, nie jest obojętny na zło.

2) Ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą wykluczają:

- a) udział w bójce,
- b) kradzież,
- c) wybryk chuligański,
- d) wymuszenia,
- e) palenie papierosów,
- f) picie napojów alkoholowych,
- g) ewidentne ucieczki, celowe opuszczanie pojedynczych, „wybranych” lekcji.

3) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- b) angażuje się w realizację projektu edukacyjnego,
- c) nie podejmuje inicjatywy, ale na prośbę nauczyciela angażuje się w życie klasy i szkoły,
- d) troszczy się o dobre imię i opinię szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista, właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- f) przestrzega postanowień regulaminu szkolnego dotyczących stroju, zachowania i obowiązków ucznia,
- g) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, nie odmawia pomocy innym,
- h) mimo zaangażowania i zdyscyplinowania zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia na lekcje (do 3 spóźnień) oraz jedna uwaga w zeszycie uwag odnośnie nieznacznego złamania regulaminu, np. rozmowa na lekcji,
- i) wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione,
- j) nosi odpowiednią fryzurę, strój szkolny i obuwie ustalone w regulaminie.

4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły,
- b) sumiennie wywiązuje się z przyjętych zadań w etapie realizacji projektu edukacyjnego,
- c) odznacza się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- d) pracuje w szkole na miarę swych możliwości i warunków,
- e) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów,
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g) nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- h) nosi odpowiedni strój, fryzurę i obuwie ustalone w regulaminie,

- i) w ciągu semestru nie spóźnił się więcej niż 8 razy i nie ma więcej niż dwa dni nieusprawiedliwione ( czyli 14 godzin ), co jest wynikiem zaniedbania terminowego dostarczenia usprawiedliwienia. W zeszytcie uwag adnotacje nauczycieli odnośnie niewłaściwego zachowania nie powinny przekraczać 4 zapisów.
- 5) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który realizuje większość wymagań na ocenę dobry – (punkty: a – g ) i na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad: spóźnienia na lekcje ( 9 – 15 spóźnień ), ma nieusprawiedliwione do 4 dni w semestrze, a pojedyncze godziny nieusprawiedliwione – ewidentne unikanie wybranych przedmiotów - nie przekraczają 5 lekcji (w sumie do 28 godzin nieusprawiedliwionych). Ponadto w zeszytcie uwag znajdują się niezbyt liczne uwagi wskazujące na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli, zachowania na lekcji ( poniżej 10 adnotacji).
- 6) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który dopuścił się naruszenia zasady należytego zachowania. Popelnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią lub łamie obowiązujące w szkole regulaminy. Ponadto:
- a) nie wykonuje obowiązków szkolnych,
  - b) zaniedbuje powierzone mu przez zespół zadania związane z realizacją projektu edukacyjnego,
  - c) łamie regulamin szkolny i niektóre zasady współżycia społecznego, często przeszkadza swoim zachowaniem na lekcji kolegom i nauczycielom,
  - d) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
  - e) cechuje go nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
  - f) niekulturalnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - g) cechuje go niedbały wygląd, kontrowersyjny strój, ekstrawagancka fryzura, nietypowa (niewłaściwa ) biżuteria, np. kolczyki w nosie, brwiach, wargach...,
  - h) pali papierosy,
  - i) nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
  - j) zdarzają mu się częste ucieczki z pojedynczych lekcji ( 6 godzin ),
  - k) nie usprawiedliwił 5 dni nauki szkolnej ( od 29 godzin nieusprawiedliwionych w sumie – ocena nieodpowiednia)
  - l) często spóźnia się na lekcje ( ponad 15 spóźnień ),
  - m) ma zanotowanych 10 uwag dotyczących złego zachowania.
- 7) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który między innymi:
- a) nie przestrzega podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, jest arogancki, agresywny, wulgarny,
  - b) wykazuje wyraźnie wrogi stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - c) dopuścił się przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów,
  - d) wyłudzenia, zastraszania,
  - e) bójki i rozboju,
  - f) dewastacji mienia szkolnego lub społecznego,
  - g) picia alkoholu,

- h) kradzieży,
  - i) działa w grupach przestępczych,
  - j) demonstracyjnie łamie ustalone zasady regulaminu szkolnego, przez co oddziałuje demoralizująco na koleżanki i kolegów,
  - k) namawia kolegów do czynów karalnych,
  - l) podjęte wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
6. Zbiorowe ucieczki z lekcji upoważniają wychowawcę do obniżenia oceny z zachowania o jedną ocenę niżej każdemu uczniowi biorącemu udział w samowolnym opuszczeniu szkoły.
  7. Nieobecności nieusprawiedliwione w ostatnim tygodniu roku szkolnego są podstawą do obniżenia oceny z zachowania na nadzwyczajnej Radzie Pedagogicznej na wniosek nauczyciela wychowawcy.
  8. Jeżeli uczeń, któremu zdarzyło się nieprzestrzeganie regulaminu i łamanie wyżej wymienionych kryteriów, zrozumiał swój błąd i zmienił znacząco swoje postępowanie co najmniej dwa miesiące przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca może ( po konsultacji z nauczycielami i uczniami danej klasy ) podwyższyć mu ocenę z zachowania.
  9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

## § 17

### **Promowanie i ukończenie szkoły.**

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

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń zwolniony przez dyrektora na wniosek rodziców z realizacji projektu edukacyjnego uzyskuje promocję do klasy wyższej lub kończy gimnazjum. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego. Obowiązek przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok.
13. Decyzję o wydłużaniu etapu kształcenia uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się uchwałą Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z rodzicami ucznia niepełnosprawnego, można również zasięgnąć opinii specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. Wydłużanie etapu edukacyjnego nie jest tożsame z powtarzaniem danej klasy.
15. Uczeń korzystający z wydłużonego etapu edukacyjnego nie podlega trybowi klasyfikowania.

## Rozdział 12

### Zasady organizowania wycieczek szkolnych

#### § 34

Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Do kierownika wycieczki należy prowadzenie dokumentacji wycieczki zgodnie z par. 4 pkt. 5 wg obowiązujących w szkole wzorów.

#### § 35

Rodzaje wycieczek.

1. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. Wycieczki turystyczne – krajoznawcze odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. Wycieczki turystyki kwalifikowanej wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się sprzętem takim jak np. rower.

#### § 36

Cele wycieczek.

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Podnoszenie sprawności fizycznej.
3. Poznawanie kultury i języka innych państw.
4. Przeciwdziałanie patologii społecznej.
5. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
6. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
7. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

#### § 37

Zasady opieki nad grupami uczniowskimi.

1. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły, w granicach miasta Starachowice (zajęcia



obowiązkowe nad obowiązkowe, kultura fizyczna), 1 opiekun dla 32 uczniów, przed wyjściem nauczyciel informuje dyrekcję określając czas i miejsce wyjścia.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbyć podczas lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrekcji zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Wszelkie wyjazdy (wyjścia) poza granice miasta Starachowice, wymagają zgody dyrekcji potwierdzonej podpisem na wypełnionej „karcie wycieczki”.
4. Na udział uczniów w wycieczce poza granice miasta Starachowice, wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
5. Wszystkie wycieczki poza granice miasta Starachowice, wymagają wypełnienia (w dwóch egzemplarzach) „karty wycieczki” oraz „harmonogramu wycieczki” (jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej), przygotowania planu finansowego wycieczki. przygotowania listy uczestników, która powinna zawierać następujące dane:
  - imię i nazwisko uczestnika
  - data i miejsce urodzenia
  - adres zamieszkania rodziców (opiekunów)
  - numer telefonu do kontaktu
  - pesel uczestnika
  - NFZ
6. Wycieczki zagraniczne wymagają dodatkowo „Regulaminu szkolnych wycieczek zagranicznych”, pisemne zgody obojga rodziców( prawnych opiekunów).

Kompletną dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia dyrekcji szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowaną wycieczką. Dokumentację wycieczek zagranicznych na 14 dni przed wyjazdem (wymaga przed zatwierdzeniem dyrekcji szkoły zawiadomienia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

Podsumowanie wycieczki należy dokonać w ciągu 14 dni po powrocie:

- należy ocenić realizację wycieczki przez organizatora, uczestników
  - rozliczenie finansowe(dowody finansowe, plan finansowy zawierający ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, przewidywane koszty organizacyjne i programowe, podpisane przez rodziców imienne listy wpłat, rachunki, faktury, bilety, w wyjątkowych wypadkach oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i wszystkich opiekunów).
7. Przy wyjściu (wyjeździe) poza granice miasta Starachowice na jednego opiekuna przypadać może nie więcej niż 15 uczniów.
  8. Na obozach stałych – 1 opiekun dla 20 uczestników.
  9. Na wycieczkach wysokogórskich, kajakowych, żeglarskich – 1 opiekun na 10 uczniów.
  10. Przejazd koleją 1 opiekun na 10 uczniów
  11. Grupa rowerowa – 1 opiekun dla 10 uczniów.
  12. Wycieczki piesze w miejscu zamieszkania 1 opiekun na grupę liczącą do 32 uczniów.
  13. Wycieczki z wykorzystaniem miejskich środków lokomocji 1 opiekun na 15 uczniów.
  14. Wskazane jest dodatkowe ubezpieczenie uczestników wycieczki,( wycieczki zagraniczne).
  15. Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracać należy na bezpieczeństwo p.poż. i możliwość zagubienia się.
  16. Kąpiele tylko w miejscach strzeżonych, z ratownikiem, w grupach nie większych niż 15 osób na 1 opiekuna.
  17. Każda wycieczka poza granice miasta Starachowice, odbywa się pod nadzorem nauczyciela – pełniącemu funkcję kierownika wycieczki i dobranych przez niego

- pełnoletnich osób (rodziców, nauczycieli lub innych) jako opiekunów grupy uczniów.
18. Kierownik wycieczki może przekazać swoje obowiązki innemu nauczycielowi lub osobie uprawnionej tylko za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej.
  19. Obowiązkiem każdego kierownika wycieczki jest bieżąca kontrola ilości uczniów, szczególnie przed wyruszeniem z miejsca postoju i po przybyciu do celu.
  20. Kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku organizuje akcję niesienia pierwszej pomocy i odpowiada za jej przebieg.
  21. Nie wolno organizować żadnych wyjść w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi.
  22. Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły).
  23. Opiekunem na wycieczce może być każda osoba pełnoletnia zaproponowana przez kierownika wycieczki i zaakceptowana przez dyrektora szkoły.
  24. Kierownik wycieczki i opiekunowie biorą odpowiedzialność za uczestników wycieczki.
  25. Miejscem zbiórki uczniów przed wycieczką i po powrocie z wycieczki powinien być teren szkoły, kierownik wycieczki przychodzi na miejsce zbiórki jako pierwszy i opuszcza je po powrocie jako ostatni.

## **Rozdział 13**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§ 38**

1. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów, określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz.18) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach I gimnazjum.
2. W pozostałych klasach gimnazjum, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową
3. W roku szkolnym 2009/2010 i 2010/2011 w klasach II i III gimnazjum, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, odpowiednio w klasach II i III wprowadza się podstawę programową, jak w ust. 4 w nauczaniu wychowania fizycznego.

## **Rozdział 14**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 39**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 40**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

#### **§ 41**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### **§ 42**

Szkoła posiada stronę internetową [www.gimnazjumnr3.pl](http://www.gimnazjumnr3.pl) i skrzynkę poczty elektronicznej [sekretariat@gimnazjumnr3.pl](mailto:sekretariat@gimnazjumnr3.pl)

#### **§ 43**

1. Ceremoniał szkolny stanowi odrębny dokument.
2. Gimnazjum nr 3 ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.
3. Szkoła kultywuje ważne święta państwowe, podkreśla doniosłość rocznic historycznych, uroczystości obchodzi różne wydarzenia. Do ceremoniału Gimnazjum nr 3 można zaliczyć w szczególności:
  - 1) Inaugurację roku szkolnego;
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Rajd integracyjny dla uczniów klas pierwszych „Zielone spotkanie”;
  - 4) Święto Edukacji Narodowej;
  - 5) Rocznicę odzyskania niepodległości;
  - 6) Jasełka Bożego Narodzenia;
  - 7) Wigilia szkolna;
  - 8) Szkolne walentynki;
  - 9) Dzień Języków Obcych
  - 10) Święto patrona szkoły;
  - 11) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

#### **§ 44**

Zmiany postanowień Statutu szkoły są wprowadzone w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

