

STATUT GIMNAZJUM IM. STRAŻY GRANICZNEJ W BEZLEDACH

Tekst jednolity

**zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bezledach**

dnia 30 listopada 2016 r.

Uchwała nr 17/2016 r.

Protokół nr 6/2016 r.

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str.2
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str.3
ROZDZIAŁ III	SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	str.4
ROZDZIAŁ IV	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	str.12
ROZDZIAŁ V	ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA	str.18
ROZDZIAŁ VI	SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....	str.25
ROZDZIAŁ VII	ORGANIZACJA SZKOŁY	str.27
ROZDZIAŁ VIII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str.30
ROZDZIAŁ IX	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ... ..	str.33
ROZDZIAŁ X	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	str.34
ROZDZIAŁ XI	WEWĘWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	str.37
ROZDZIAŁ XII	GOSPODARKA FINANSOWANIA SZKOŁY.....	str.55
ROZDZIAŁ XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str.55

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności lokalnej oraz funkcjonowania szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami Statutu.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Statut Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezledach opracowano na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843);
 - 4) 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 z późniejszymi zmianami).
 - 5) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami).
 - 6) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku, ratyfikowaną przez Polskę 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezledach, zwane dalej Szkołą jest placówką publiczną.
 - 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.
1. Siedzibą Szkoły jest budynek o numerze 13A w Bezledach, 11-200 Bartoszyce, województwo warmińsko-mazurskie.
2. Obwód szkolny obejmuje następujące miejscowości: Ardapy, Barciszewo, Bąsze, Bezledy, Borki, Burkarty, Dąbrowa, Falcewo, Ganitajny, Głomno, Gruszynki, Jarkowo, Karolewko, Kicina, Kiersity, Kiertyny Małe, Kiertyny Wielkie, Kisyty, Kromarki, Leginy, Lejdy, Łapkajmy, Łojdy, Łoskajmy, Markiny, Merguny, Molwity, Nalikajmy, Nowe Witki, Parkoszewo, Piergozy, Piersele, Pilwa, Postusze, Rodnowo, Skitno, Solno, Sortławki, Spytajny, Styligi, Szczeciny, Szylina Mała, Szylina Wielka, Taplikajmy, Tolko, Wargielity, Wiatrak, Wipławki, Wirwilty, Wojciechy, Wojtkowo, Wola, Wólka, Wyręba, Wysieka, Zawiersze, Żardyny, Żydowo.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Bartoszyce z siedzibą w Bartoszycach.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurskie Kuratorium Oświaty w Olsztynie – delegatura w Elblągu.
5. Gimnazjum używa nazwy: Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezledach.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezledach jest jednostką budżetową.
8. Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezledach wspólnie ze Szkołą Podstawową im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach korzysta z następujących obiektów:
 - 1) stołówki szkolnej,
 - 2) boisk sportowych,
 - 3) terenu wokół szkoły.
 - 4) gminnej hali sportowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów.
3. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
4. W szczególności Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej zgodnie z aktualnym stanem nauki na wysokim poziomie merytorycznym;
 - 2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ich własnych zainteresowań;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 5) kształtuje i rozwija wśród uczniów takie cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętność samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 6) dostosowuje treści kształcenia do wymagań egzaminacyjnych;
 - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 8) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 9) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
 - 10) otacza opieką uczniów zdolnych.

§ 3

Szkoła opracowała Misję Szkoły i określiła model absolwenta Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 4

MISJA SZKOŁY

Towarzyszymy uczniom na drodze do poznania świata i kariery zawodowej.

§ 5

MODEL ABSOLWENTA GIMNAZJUM IM. STRAŻY GRANICZNEJ W BEZLEDACH

1. Absolwent Szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - 3) postępuje się sprawnie co najmniej jednym językiem obcym,

- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- 7) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu,
- 8) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- 9) potrafi myśleć twórczo,
- 10) umie skutecznie się porozumiewać,
- 11) stale się uczy i doskonali,
- 12) umie planować swoją pracę i ją organizować,
- 13) jest tolerancyjny, dba o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, przestrzegający prawa ,
- 14) jest zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§ 6

Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji ich oczekiwań.

§ 7

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 8

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
2. W realizacji swoich celów i zadań Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 9

PROGRAM NAUCZANIA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej 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. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania przedmiotu w danej klasie.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.

6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 10

WYCHOWAWSTWO W KLASIE

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela, zwanemu 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 pisemny wniosek większości rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów.

§ 11

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁴⁵ i trwa do 14²⁵;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 7) zapewnienie warunków ergonomii pracy;
 - 8) 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;
 - 9) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pracowni fizycznej, chemicznej, wychowania fizycznego oraz pokoju nauczycielskiego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy;
 - 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
 - 13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 14) 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.
2. Monitorowanie obiektów szkolnych – szkoła posiada monitoring wizyjny CCTV.
 - 1) Budynek Szkoły oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem – „Obiekt monitorowany”;
 - 2) Informacja o monitoringu Szkoły zgłoszona jest do najbliższej Komendy Policji;
 - 3) W przypadku włamań, zniszczeń, nagrania udostępniane są organom ścigania oraz Zakładowi Ubezpieczeń;

- 4) Nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku –pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły lub upoważnione osoby przez rodzica.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 12

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w obecności pedagoga szkolnego. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (*specjalistę ds. nieletnich*);

- 5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji;
 - 5) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji lub Sądu Rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły.
 - 3) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły.

§ 13

UBEZPIECZENIE UCZNIÓW

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczeń od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
4. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.
5. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia NNW nie może korzystać z organizowanych przez Szkołę wycieczek i imprez (wg listy sporządzonej przez Dyrektora Szkoły, po zawarciu umowy, dostarczonej dla nauczyciela).

§ 14

OPIEKA WYCHOWAWCZA, PEDAGOGICZNA, PSYCHOLOGICZNA

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 ;
 - c) organizację spotkań integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) 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) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, gminnych ośrodków pomocy społecznej;
 - b) dla wybitnie uzdolnionych uczniów do Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.

§ 15

DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA

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;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z odpowiedzialnymi instytucjami.

§ 16

SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI

1. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszych spotkaniach po jego uchwaleniu.
5. Szkolny program Profilaktyki podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę zmian uchwalonych w trybie, o którym mowa w ustępie 1. i 2.

§ 17

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana i organizowana jest uczniom, ich rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w stosownym rozporządzeniu w tej sprawie. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających głównie z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych,
 - 11) trudności adaptacyjnych.

§ 19

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 20

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz zatrudnieni w szkole specjaliści (pedagog, logopeda, doradca zawodowy itp.).
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 5) dyrektora szkoły,
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,

11) kuratora sądowego.

§ 21

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
2. Zasady organizacji poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy stosownego rozporządzenia w tej sprawie.

§ 22

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 23

Porady , konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 24

W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

§ 25

Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 26

Szczegółowe zadania wychowawcy i dyrektora szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa stosowne rozporządzenie w tej sprawie.

§ 27

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Prowadzenie rejestru wniosków dotyczących objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. Monitorowanie realizacji form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz sposobu dokumentowania działań, zapoznanie z wynikami dyrektora szkoły.
 - 1) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) monitorowanie efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) planowanie i realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 28

ZESPOŁY DO SPRAW POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1. Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia, dyrektor szkoły powołuje zespół składający się z wychowawcy, wszystkich nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego ucznia.
2. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form pomocy, okresu jej udzielania i wymiaru godzin.
3. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
4. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o proponowanych formach pomocy, liczbie godzin, okresie pomocy.
5. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny).
7. Zespół nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. Wnioski z w/w oceny wykorzystywane są do ewentualnej modyfikacji programu.

§ 29

Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

Wychowawca klasy planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz innymi nauczycielami i specjalistami.

§ 31

Dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną prowadzi i przechowuje wychowawca klasy z uwzględnieniem obowiązujących Zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezledach.

§ 32

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Bartoszycach.

§ 33

WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach ponadgimnazjalnych;
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach;
 - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
 - 4) pomoc psychologiczną w określeniu własnych predyspozycji zawodowych.
3. Zapisy dotyczące DZ reguluje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 34

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

§ 35

Każdy z wymienionych organów w § 34 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.

§ 36

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje Szkołą;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu organu prowadzącego;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole;
 - 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

§ 37

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 38

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - e) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - f) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - g) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - h) 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;
 - i) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;
 - j) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - k) 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;
 - l) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - n) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - o) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
 - p) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
 - q) 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 (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - r) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - s) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

- t) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - u) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - v) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;
 - w) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum;
 - x) zwalnia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu, na udokumentowany wniosek rodziców(prawnych opiekunów) ucznia;
 - y) 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 z nauki drugiego języka obcego;
 - z) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - aa) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
- 2) Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny Szkoły na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - d) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w Szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
 - e) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły;
 - f) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - h) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - i) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - j) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
 - k) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
 - l) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - m) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - n) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - c) organizuje dożywianie uczniom i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne .

§ 39

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 40

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 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.
3. 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) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 42

ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

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.

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. 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.
3. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej.

§ 46

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolejalnym 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.

§ 47

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;

- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
2. Programy, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 48

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami w 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.

§ 49

KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

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. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do wydania opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia.

§ 50

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 są przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. 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.
5. 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 pisemnej lub ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych niniejszym Statucie.

§ 51

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 prawo do wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 52

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 53

FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. 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, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne, z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), wychowania do życia w rodzinie;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

§ 54

ZASADY REKRUTACJI

1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych w obwodzie gimnazjum składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) zgłoszenie rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie ucznia do gimnazjum (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do uchwały),
 - 2) załączniki do zgłoszenia:
 - a) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (kopia lub oryginał),
 - b) zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu wydane przez OKE (kopia lub oryginał),
 - c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (jeśli takie posiada),
 - d) osiągnięcia kandydatów w ramach konkursów, turniejów i olimpiad organizowanych przez Kuratora Oświaty na podstawie przepisów wydanych przez MEN na szczeblu wojewódzkim (kopie),
 - e) osiągnięcia kandydatów w ramach zawodów sportowych, konkursów artystycznych, wiedzy na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim,
 - f) jedno zdjęcie legitymacyjne.

3. Kandydaci do klasy pierwszej zamieszkali poza obwodem gimnazjum w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie kryteriów zawartych w Statucie szkoły.
4. Kryteria dotyczące kandydatów do klasy I zamieszkałych poza obwodem gimnazjum obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016:
 - 1) w pierwszej kolejności do gimnazjum są przyjmowani laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych organizowanych przez warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty o zasięgu wojewódzkim prowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, ustawy o systemie oświaty (7 pkt),
 - 2) uzyskanie na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z obowiązujących przedmiotów: język polski, język obcy nowożytny, matematyka, historia i przyroda, za które kandydat może uzyskać następującą ilość punktów (max. 35 pkt):
 - a) celujący 7 pkt.,
 - b) bardzo dobry 6 pkt.,
 - c) dobry 4 pkt.,
 - d) dostateczny 3 pkt.,
 - e) dopuszczający 2 pkt.
 - 3) Liczba punktów uzyskanych na sprawdzianie po klasie szóstej równa się ilości punktów otrzymanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym (max. 40 pkt.),
 - 4) Ocena z zachowania uzyskana na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) wzorowa 10 pkt.,
 - b) bardzo dobra 8 pkt.,
 - c) dobra 5 pkt.,
 - d) poprawna 0 pkt.,
 - e) nieodpowiednia 0 pkt.
 - 5) Ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem – świadectwo z wyróżnieniem – 8 pkt.
 - 6) Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania dla kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych poza obwodem gimnazjum wynosi 100 pkt.
 - 7) O kolejności przyjęcia kandydata do gimnazjum decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 rodzice (prawni opiekunowie) kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych poza obwodem gimnazjum składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) zgłoszenie rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie ucznia do gimnazjum (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do uchwały),
 - 2) załączniki do wniosku – wymienione w ust. 1 pkt 2 od a do f
6. Przyjęcie uczniów do gimnazjum w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej nastąpi po złożeniu następujących dokumentów:
 - 1) uczniowie zamieszkali w obwodzie gimnazjum składają dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2,
 - 2) uczniowie zamieszkali poza obwodem gimnazjum składają dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 5.
7. Uczniowie zamieszkali poza obwodem gimnazjum mogą być przyjęci w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
8. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz składania dokumentów do szkół określa Kurator Oświaty.

§ 55

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grup uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

2. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Obowiązkowe zajęcia z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów, podziału na grupy z informatyki i języków obcych dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 56

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.

§ 57

NAUKA RELIGII/ETYKI

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust.1, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
3. Oświadczenie składa się wraz z podaniem do Dyrektora.
4. W trakcie trwania lekcji, z której uczeń jest zwolniony, Dyrektor organizuje opiekę.

§ 58

ZAJĘCIA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. 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 Szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. 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.
3. 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.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 59

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Uczeń może być w całości zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki w całości na podstawie opinii lekarskiej.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
5. Uczeń nie będzie musiał ćwiczyć, ale będzie musiał być obecny na lekcjach i uczestniczyć w nich w każdy inny możliwy sposób, np. poznając zasady gier zespołowych, ucząc się przez obserwację prawidłowego sposobu wykonywania ćwiczeń demonstracyjnych przez nauczyciela i wykonywanych przez kolegów z klasy lub grupy.
6. Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki, gdy są one umieszczone w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu. Rodzic/prawny opiekun występuje z podaniem do dyrektora szkoły, że przejmuje odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 60

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.

§ 61

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

§ 62

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 63

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 64

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 65

Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 10 min, w tym dwie 15 minutowe.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu(przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
16. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 67

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 68

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 10 do 12 godzin.

§ 69

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:
 - 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - a) zapoznanie 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.
 - 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły.
 - 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły
 - 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,
- 5) Spotkania z rodzicami
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - b) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
 - c) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - d) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
 - e) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, balach, imprezach sportowych;
 - f) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
 - a) 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;
 - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - c) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§ 70

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 1. Dziennik zajęć świetlicowych;
 2. Dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i kół zainteresowań;
3. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku Lekcyjnym.
4. Dzienniki są własnością Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 71

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

§ 72

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 73

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 74

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 3) rozwoju samorządności;
 - 4) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - 5) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły, gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 75

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

§ 76

KLASOWY PROGRAM I PLAN WYCHOWAWCZY

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 77

BAZA SZKOŁY

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:
 - 1) 11 sal lekcyjnych;
 - 2) bibliotekę z pracownią multimedialną będącą też salą do zajęć świetlicowych;
 - 3) pracownię komputerową z 10 stanowiskami;
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 5) salę do zajęć świetlicowych.

§ 78

KALENDARZ SZKOLNY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnętrzny System Oceniania.

§ 79

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności wykaz pracowników Szkoły, wraz z ich kwalifikacjami, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

§ 80

WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI

Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnętrzny System Doskonalenia Nauczycieli.

§ 81

ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, w którym w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem zawarty w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
4. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§ 82

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez zespół przedmiotowy.

§ 83

WYCIECZKI PRZEDMIOTOWE

Organizacja zajęć wyjazdowych, np. wycieczek przedmiotowych opisana jest w odrębnych przepisach

§ 84

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW

1. Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezledach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

§ 85

BIBLIOTEKA SZKOLNA Z PRACOWNIĄ MULTIMEDIALNĄ

1. Szkoła posiada bibliotekę z pracownią multimedialną.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpracowanie 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 pracowni multimedialnej.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - c) prowadzenie ewidencję zbiorów;
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - f) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki;
 - g) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
4. 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 pracowni multimedialnej.

§ 86

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W Szkole zorganizowana jest świetlica, działająca zgodnie z Regulaminem Świetlicy.

§ 87

ZESPOŁY PRACUJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY

W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

1. nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, zwanych oddziałami,
2. zespół wychowawczy
3. inne zespoły problemowo – zadaniowe.

§ 88

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 oraz ewentualnego modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);

- 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,
 - 5) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 6) realizowanie innych zadań mających na celu rozwój ucznia.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
 4. Zespół oddziałowy opracowuje roczny plan pracy. Spotkania zespołu są protokołowane.

§ 89

ZESPOŁY WYCHOWAWCZE

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów oraz pedagog szkolny. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego.
2. Zadania zespołu to:
 - 3) ewaluacja Programu Wychowawczego Szkoły,
 - 4) analizowanie i ocena realizacji planów wychowawczych,
 - 5) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
 - 6) inicjowanie działań wzmacniających proces wychowawczy.
3. Zespół wychowawczy spotyka się nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły.
4. Zespół wychowawczy opracowuje roczny plan pracy. Spotkania zespołu są protokołowane.

§ 90

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły, dyrektor może powoływać zespoły problemowo – zadaniowe, w szczególności: zespół ds. ewaluacji pracy szkoły, zespół ds. analizy wyników egzaminów zewnętrznych, zespół ds. zmian w Statucie, zespół ds. opracowania i realizacji projektów.
2. Czas pracy, skład zespołu i dokumentację każdorazowo określa dyrektor szkoły.

§ 91

STOWARZYSZENIA I FUNDACJE

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 92

PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1, określają wybrane przepisy.

§ 93

OBOWIĄZKI 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) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 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;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ujętych w WSO;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 12) aktywny udział w życiu Szkoły;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji;
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
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,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 94

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 ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.
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. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przeprowadzającego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły, wycieczkę, itp. ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizowania wycieczek.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do Ośrodka Zdrowia w Bezledach. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły.
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.

§ 95

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, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 4) współpracuje w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły;
 - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 6) analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów nauce, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
 - 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie w ciągu roku szkolnego. W przypadku braku postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami.
4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w Szkole i poza nią.

ROZDZIAŁ IX

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 96

PRAWA UCZNIOW

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu w Szkole;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości Szkoły;
 - 13) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 17) powiadomienia przez nauczycieli o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 18) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz WSO;
 - 19) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
 - 20) odwołania od kar określonych w Statucie.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor Szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień.
3. Jeśli reakcja Dyrektora Szkoły na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

§ 97

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
 - g) troszczenia się o mienie Szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;
 - h) noszenia skromnego, schludnego stroju; w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet w ciemnych kolorach (dziewczęta), białą koszulę, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur (chłopcy).
 - 5) usprawiedliwienia nieobecności zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 98

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

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

ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 99

KARANIE UCZNIÓW

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń.

2. Rodzaje kar:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca przeprowadzona przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy na forum klasy;
 - 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy z powiadomieniem listownym rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) upomnienie pisemne Dyrektora Szkoły z powiadomieniem listownym rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) nagana pisemna wychowawcy klasy z powiadomieniem listownym rodziców (prawnych opiekunów);
 - 6) nagana pisemna Dyrektora Szkoły z powiadomieniem listownym rodziców (prawnych opiekunów);
 - 7) zakaz reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 8) zakaz uczestniczenia w niektórych formach pozalekcyjnych (dyskoteki, wycieczki klasowe lub inne zajęcia wyjazdowe);
 - 9) przeniesienie do równoległej klasy.
3. Uczeń może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
5. Negatywne uwagi z zachowania:
 - 1) uczeń, który otrzyma 30 pkt. negatywnych w semestrze odnotowane w „Klasowym Zeszycie Uwag” otrzymuje upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - 2) uczeń, który otrzyma 50 pkt. negatywnych w semestrze odnotowanych w „Klasowym Zeszycie Uwag” otrzymuje upomnienie pisemne wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
 - 3) uczeń, który otrzyma 70 pkt. negatywnych w semestrze odnotowane w „Zeszycie uwag” otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły. Uczeń ten nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 100

INFORMACJA O ZASTOSOWANEJ KARZE

1. zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do teczki wychowawcy.

§ 101

ODWOŁANIE OD KARY

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

§ 102

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby nie przestrzegał zapisów Statutu Szkoły.

§ 103

SZCZEGÓŁOWE ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW I KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławianie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 104

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY SKREŚLENIU Z LISTY UCZNIÓW I KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół 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 Szkoły.

3. 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 Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
6. 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.
7. W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

ROZDZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

ZAKRES I CEL OCENIANIA

§ 105

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej oddziału 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 § 114 Statutu Szkoły. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 5a. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania.
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 zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych i końcowych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 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 § 108.
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

§ 106

ZASADY OCENIANIA

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) Zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco. 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 107

JAWNOŚĆ OCENY

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje 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;

3. Wymienione w ust.2 informacje przekazywane są w następujący sposób:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu (ust. 2 pkt 1-2) i wychowawcę (ust 2 pkt 3-4);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu rodziców;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w następujący sposób:
 - 1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępniane są na ustny wniosek ucznia lub rodzica zgłoszony do nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, z zastrzeżeniem o których mowa w art. 41 n – udostępniana jest do wglądu ucznia lub jego rodzica na pisemny wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły nie później niż w terminie dwóch tygodni od egzaminu;
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe są oddawane uczniom do domu;
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak prace klasowe, testy dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny, po czym są niszczone;
 - 5) Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;
 - 6) Na prośbę rodzica lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
 - 7) Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny zgodnie ze strukturą pracy klasowej, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może sporządzić notatkę;
 - 8) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, takich jak prace klasowe lub testy, dotyczące działów programowych nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 108

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe 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. Nie stosuje się znaków „+” i „-” w ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym w formie cyfrowej, semestralne - skrótem.
4. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. 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 Dyrektora Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
 - 1) Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - a) prace pisemne:
 - sprawdzian dotyczący materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadany;
 - praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

- b) praca i aktywność na lekcji;
- c) odpowiedź ustna;
- d) praca projektowa;
- e) praca domowa;
- f) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- g) twórcze rozwiązywanie problemów;
- h) inne formy ujęte w poszczególnych PSO.

5a. Nauczyciel uzasadnia określoną ocenę w następujący sposób:

1. oceny bieżące:
 - a) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany itp.) – uzasadnienie ustne lub pisemne w zależności od potrzeb zgłoszonych przez ucznia,
 - b) odpowiedzi ustne – uzasadnienie ustne.
2. Oceny śródroczne, roczne i końcowe – nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie z wyjątkiem oceny niedostatecznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny nagannej z zachowania, które uzasadnia pisemnie.

6. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizm,
- 3) konsekwencja
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

§ 109

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
- 3) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
- 4) Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

2. Ocena z pisemnej pracy klasowej.

- 1) Pisemne prace klasowe trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;
- 2) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
- 4) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 5) Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 6 i pkt 2;

- 6) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;
- 7) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych, nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności.

§ 110

NIEPRZYGOTOWANE UCZNIĄ DO LEKCJI

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym jako skrót „N/S.”
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej 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.

§ 111

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY INFORMOWANIA O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
2. Oceny dłuższych prac pisemnych wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).
3. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Sprawdziany i prace pisemne
 - 1) pisemna praca klasowa (1-2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna dziennie;
 - 2) sprawdziany (10-20 min) obejmujące treści nauczania ostatnich pięciu lekcji, mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia;
 - 3) sprawdzone, ocenione prace klasowe uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodniom daty pisania pracy klasowej;
 - 4) termin zwrotu ocenionych testów i sprawdzianów nie może być dłuższy niż dwa tygodnie;
 - 5) prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) po ustaleniu terminu nauczycielem zajęć edukacyjnych;
 - 6) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej postawionej za pisemną pracę kontrolną na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
 - 7) uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych;
 - 8) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez inne osoby niż nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zapowiadane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
 - 9) szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przedmiotowych systemach oceniania;
 - 10) prace klasowe są obowiązkowe;
 - 11) nieobecność na pracy klasowej zaznaczamy w kratce w dzienniku ukośną „/”;
 - 12) w przypadku gdy uczeń nie pisał pracy klasowej z uzasadnionych przyczyn (zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców powyżej 3 dni) ustala z nauczycielem sposób zaliczania pracy klasowej.

- 13) uczeń ma obowiązek napisania pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Jeżeli nie skorzysta z możliwości zaliczania pracy klasowej otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 14) oceny z poprawioną pracą klasową wstawiamy pod ukośną kreską „ [/].
 - 15) oceny za prace klasowe wpisujemy kolorem czerwonym, a za sprawdziany krótkie zielonym.
5. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach
- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
 - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane u nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego;
 - 4) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - 5) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na wywiadówkach.
 - 6) rodzice mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem na terenie szkoły pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W/w sytuacjach nauczyciel ma prawo do odmowy;
 - 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia ustnie o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym (ołówkiem). Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców pisemnie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;
 - 8) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca oddziału obowiązani są poinformować ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacje o ocenach przechowuje w swojej dokumentacji wychowawca klasy”.
 - 9) Na 5 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny ze wszystkich przedmiotów.
 - 10) Termin wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się na tydzień przed zakończeniem pierwszego semestru i na 5 dni roboczych przed zakończeniem roku szkolnego podczas rady klasyfikacyjnej.

§ 112

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe poszczególnych nauczycieli.
2. Nauczyciel indywidualizuje prace z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2a. Przypadki, w których wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji rocznej:
 - 1) Ocenę celującą:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;

- b) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) 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);
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) 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);
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) 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);
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 7) Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§ 113

PROJEKT EDUKACYJNY

1. Warunki i zasady realizacji projektu edukacyjnego określa właściwe rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szczegółowe zasady realizacji projektu edukacyjnego określa „Regulamin realizowania projektu edukacyjnego gimnazjum.
3. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia.

§ 114

OCENA ZA UDZIAŁ W PROJEKCIE

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny bardzo dobrej a ponadto: pracuje na rzecz swojego środowiska, służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami, jest uczynny, może być wzorem do naśladowania. Podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto: jest aktywnym członkiem społeczności szkolnej, odznacza się kulturą bycia i nienagannością manier, którego postawa wskazuje na pracę nad własną osobowością. Ma nie więcej niż 3 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności, nie spóźnia się na lekcje. Pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki szkolne. Jest kulturalny, słowny, zdyscyplinowany, dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne, przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów. Ma nie więcej niż: 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (z zastrzeżeniem, że nie dotyczą one jednych zajęć edukacyjnych), 3 spóźnienia, 3 uwagi o niewłaściwym zachowaniu. Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, zdarzają się uchybienia w zachowaniu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów. Ma nie więcej niż: 15 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności, 6 spóźnień, 6 uwag o niewłaściwym zachowaniu. Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole regulaminy, zachowuje się niegrzecznie w stosunku do osób starszych i kolegów, używa przemocy, nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły. Spóźnia się na lekcje, opuszcza je bez usprawiedliwienia do 30 godz. Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który poważnie narusza obowiązujące w szkole regulaminy, nie wykazuje poprawy mimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez szkołę, stanowi zagrożenie życia i zdrowia swojego i innych, stosuje szantaż, dopuszcza się świadomej dewastacji mienia lub w inny sposób łamie prawo. Ma ponad 30 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności. Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.

§ 115

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
I semestr - IX - I
II semestr - II - VI
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
- 2a. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
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. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dokumentacji wychowawcy.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej oraz wystawionej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej w formie pisemnej listem poleconym.
8. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 8 są ocenami opisowymi.

§ 116

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ (SEMESTRALNEJ) 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 od niej wyższa.
3. 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.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.3 pkt 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej (semestralnej) może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna (semestralna) nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 117

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze za który przeprowadzana jest klasyfikacja w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu 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 oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z 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 „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin, w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. 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 – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 117.
17. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 118

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i 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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen, o których mowa w § 112. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce.
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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 4. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 5. imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji,
 6. termin egzaminu poprawkowego,
 7. imię i nazwisko ucznia,
 8. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 119 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 zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. 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.
15. 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. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 119

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 nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest sprawdzian,
 - 3) imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji,
 - 4) termin sprawdzianu,
 - 5) imię i nazwisko ucznia,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 120

OCENA ZACHOWANIA

1. W Szkole obowiązuje system punktowy oceniania zachowania.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

wzorowe	- wz;
bardzo dobre	- bdb;
dobre	- db;
poprawne	- popr;
nieodpowiednie	- ndp;
naganne	- nag.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na

podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 121

TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryterium ocen zachowania
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział, dokonując sumowania punktów zdobytych przez ucznia, odnotowanych w klasowym Zeszycie Uwag.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej i nieodpowiedniej na piśmie.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia.
7. Ocena ustalona w ust. 6 jest ostateczna.

§ 122

USTALANIE OCENY 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.
2. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie punktów dodatnich i ujemnych przyznawanych za zachowania pozytywne i negatywne odnotowane w „Zeszycie Uwag” według zasad:
 - 1) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (roku) można zwiększyć lub stracić;
 - 2) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania - zachowania pozytywne;
 - 3) Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania - zachowania negatywne;
 - 4) Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku: przed zakończeniem I semestru oraz przed zakończeniem roku szkolnego. Ocenę zachowania ustala się na podstawie ilości punktów zgromadzonych przez ucznia w ciągu semestru;
 - 5) Ocenę punktową przelicza się na śródroczną i końcową zgodnie z tabelą:

Ocena	Ilość punktów
wzorowa	181 i więcej
bardzo dobra	141-180
dobra	101 – 140
poprawna	70 – 100
nieodpowiednia	40-69
naganna	0-39

- 6) Ustala się kryteria zdobywania punktów dodatnich i ujemnych oraz zasady punktacji:

LP.	ZACHOWANIA POZYTYWNE	PUNKTY DODATNIE
1	Frekwencja na zajęciach (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak spóźnień).	10 raz w semestrze
2	Zaangażowanie w organizację imprez klasowych.	5-10k (každorazowo)
3	Posiadanie stroju galowego	2 k
4	Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych - szczebel szkolny (osiągnięty wynik, co najmniej 50% sumy punktów).	5-10 k
5	Laureaci konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych - szczebel szkolny.	10-20 k
6	Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych - szczebel międzyszkolny i powiatowy.	10 k
7	Laureaci konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych - szczebel międzyszkolny, powiatowy.	15-20 k
8	Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych - szczebel regionalny i wyżej.	15 k
9	Laureaci konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych - szczebel międzyszkolny i wyżej.	35-40 k
10	Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, jako członek drużyny a) szczebel szkolny b) szczebel międzyszkolny, powiatowy	5k 10k
11	Laureaci drużynowych konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych a) szczebel szkolny b) szczebel międzyszkolny, powiatowy	10k 15k
12	Aktywna praca na rzecz klasy, szkoły (prace zlecone przez nauczyciela, prace podjęte z własnej inicjatywy) np. - gazetki, - pomoc koleżeńska w nauce - praca w samorządzie klasowym - sprzątnięcie klasy, zakładanie krzeseł - opieka nad kwiatami	10 k 15 k 15-20 k 5-10 k 5-10 k
13	Działalność poza Szkołą (działania charytatywne, wolontariat i inne),	10-20 k
14	Aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim potwierdzona przez opiekuna SU.	5-10 k
15	Udział w szkolnych kołach zainteresowań (systematyczne uczęszczanie - frekwencja na poziomie 70%).	10-15 (za każde koło)
16	Zachowanie na przerwach, lekcjach, wycieczkach, imprezach, wyjściach poza teren szkoły nie budzi zastrzeżeń (brak uwag negatywnych w dokumentacji klasowej i szkolnej).	15 (za każdy miesiąc)
17	Czynny udział w imprezach okolicznościowych organizowanych przez Szkołę lub środowisko lokalne.	1 – 20 k
18	Uzyskanie na I semestr oceny zachowania, skutkuje dodatkowymi punktami na koniec roku szkolnego: wzorowej bardzo dobrej dobrej poprawnej	30 20 10 5
19	Aktywny udział w realizacji projektu edukacyjnego	Kryteria projektu

LP.	ZACHOWANIA NEGATYWNE	PUNKTY UJEMNE
1	Przemoc fizyczna wobec uczniów i innych osób, stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych.	10-40k
2	Używanie wulgarnego słownictwa.	20-40 k
3	Zakłócanie i utrudnianie prowadzenia lekcji.	5-10 k
4	Niszczanie mienia szkolnego, kolegów i społecznego.	20 – 50k
5	Szantaż, zastraszanie, wyłudzenie pieniędzy.	20 – 40k
6	Bójki uczniowskie.	10-50 k
7	Prowokowanie kolegów do nagannych zachowań.	5-20 k
8	Lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły.	20-30k
9	Przynoszenie do szkoły materiałów i przedmiotów niebezpiecznych np. petard	30 k
10	Złe zachowanie poza szkołą (wycieczki, pobyt w kinie/teatrze/galerii i inne).	15-30k
11	Samowolne opuszczanie zajęć, odłączanie się od grupy podczas wyjść poza budynek szkolny.	5k
12	Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.	5k
13	Falszowanie dokumentów (dopisywanie ocen w dzienniku, podrabianie podpisów rodziców lub opiekunów, przedstawianie zwolnień i usprawiedliwień napisanych przez samego siebie lub kolegę.	10-30k
14	Niewywiązywanie się z nałożonych przez wychowawcę/nauczyciela dodatkowych obowiązków.	5-10k
15	Spóźnienie na lekcję (do 10 minut).	1k
16	1 godzina nieobecności nieusprawiedliwionej.	2k
17	Niewłaściwy strój codzienny i odświętny (np. ubiór obnażający ciało, kolorowe bluzki na uroczystościach szkolnych, koszulki z napisami uznawanymi za obraźliwe, itp.), makijaż (ostry, mocno wymalowane oczy, krzykliwe kolory), malowane paznokcie (dopuszczalny jest bezbarwny, kolor cielisty), farbowane włosy, nakrycie głowy (noszenie czapki na terenie szkoły, kaptury), obuwie na wysokich obcasach i koturnach, długie kolczyki w uszach oraz w innych miejscach niż uszy. Dopuszcza się stosowanie bezbarwnej pomadki ochronnej lub błyszcząca zbliżonego do koloru ust.	10-20 dziennie
18	Niestosowanie się do poleceń nauczyciela, wychowawcy, pracowników Szkoły.	5 – 10k
19	Stwierdzenie palenia papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu.	20 k
20	Towarzyszenie przy paleniu papierosów.	10 k
21	Brak stroju galowego w dni galowe.	5 k
22	Używanie komórki i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych.	10k
23	Używanie telefonu, sprzętu muzycznego itp., na przerwie przeszkadzając innym.	10 k

2. Wychowawca może przyznać dodatkowe 10 pkt. dodatnich lub ujemnych w odniesieniu do zachowań nie ujętych w kryteriach punktowego systemu oceniania.
3. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej jeżeli na swoim koncie posiada więcej niż 10 punktów ujemnych.

§ 123

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

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. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. 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.
4. 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 programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.
5. Uczeń zwolniony przez Dyrektora na wniosek rodziców z realizacji projektu edukacyjnego uzyskuje promocję do klasy wyższej lub kończy Szkołę. Na świadectwie ukończenia Szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. 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.
7. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego. Obowiązek przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród.

§ 124

ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń Szkoły, który przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Komisji Okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem –w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 125

NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 3) wzorową frekwencję;
 - 4) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
 - 5) pomoc innym np. w formie wolontariatu;
 - 6) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 7) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku współfinansowanych przez Szkołę.

3. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli ,wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

ROZDZIAŁ XII

GOSPODARKA FINANSOWANIA SZKOŁY

§ 126

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 127

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 128

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

§ 129

W sprawach nieregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 130

Tekst niniejszego statutu dostępny jest na stronie internetowej Gimnazjum im. Straży Granicznej w Bezedach, w bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.

§ 131

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Szkoła ma własny, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Niepodległości ,
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
 - 7) Święto szkoły
 - 8) Dzień Sportu, Dzień Dziecka, Dni Rodziny
 - 9) Pożegnanie absolwentów,
 - 10) Zakończenie roku szkolnego
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 132

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 133

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2016 r. przyjęto do stosowania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Bezledach
Marzena Wasuluk
mar Marzena Wasuluk
.....
Dyrektor Zespołu

Statut został zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców

Agnieszka Białka
Rada Rodziców
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Bezledach

*Przewodnicząca samorządu
uczniowskiego w gimnazjum
Aleksandra Maksimowicz*