

STATUT

Gimnazjum Gminy Oleśnica im. Szarych Szeregów

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły.....	str. 2
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań szkoły.....	str. 5
ROZDZIAŁ IV	Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 14
ROZDZIAŁ V	Organizacja nauczania i wychowania.....	str. 23
ROZDZIAŁ VI	Szkolny system wychowania.....	str. 33
ROZDZIAŁ VII	Organizacja szkoły.....	str. 35
ROZDZIAŁ VIII	Wewnętrzne zasady oceniania.....	str. 41
ROZDZIAŁ IX	Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	str. 60
ROZDZIAŁ X	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.....	str. 79
ROZDZIAŁ XI	Uczniowie szkoły.....	str. 84
ROZDZIAŁ XII	Gospodarka finansowa.....	str. 88
ROZDZIAŁ XIII	Przepisy przejściowe.....	str. 89
ROZDZIAŁ XIV	Przepisy końcowe.....	str. 90

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1 Gimnazjum Gminy Oleśnica zwane dalej szkołą jest placówką publiczną.
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) Gimnazjum przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wileńskiej 32 w Oleśnicy.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Oleśnica.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Gimnazjum Gminy Oleśnica używa nazwy: **Gimnazjum Gminy Oleśnica im. Szarych Szeregów w Oleśnicy.**
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Gimnazjum jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

- § 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
- § 3. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 4. MISJA SZKOŁY

Nasze działania skupione są wokół stworzenia szkoły bezpiecznej, otwartej i przyjaznej. Naszym celem jest wychowanie i wykształcenie absolwenta będącego człowiekiem prawym, posiadającym rzetelną wiedzę i umiejętności, wrażliwego na drugiego człowieka oraz przygotowanego do mądrego i godnego życia w Polsce i Europie.

§ 5. Model absolwenta Gimnazjum Gminy Oleśnica

Absolwent naszego gimnazjum będzie:

- 1) wyposażony w gruntowną wiedzę ogólną, umożliwiającą podjęcie nauki na wyższym etapie kształcenia,
- 2) umiał planować, organizować i oceniać własne uczenie się,
- 3) dbał o kulturę języka pisanego i mówionego,
- 4) szanował tradycję i kulturę własnego narodu,

- 5) tolerancyjny wobec innych kultur i tradycji,
- 6) efektywnie współdziałał w zespole,
- 7) miał poczucie własnej wartości i szacunek dla innych ludzi,
- 8) znał 2 języki obce (jeden w stopniu podstawowym, drugi w rozszerzonym)
- 9) przygotowany do życia w zjednoczonej Europie
- 10) posiadał wiedzę i umiejętności związane ze zdrowymi stylami życia, profilaktyką uzależnień,
- 11) miał świadomość ekologiczną i rozumiał sens słów: „Ziemi nie odziedziczyliśmy po naszych przodkach ale pożyczyliśmy ją od naszych dzieci”
- 12) właściwie odbierał i wykorzystywał media
- 13) przygotowany do wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjnej
- 14) człowiekiem kulturalnym, uczciwym, wiarygodnym, odpowiedzialnym, wytrwałym, kreatywnym, przedsiębiorczym.

§ 6. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów.

1. 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

2. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, działalności turystyczno- krajoznawczej;
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 8) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów poprzez realizację projektów edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, prowadzenie akcji społecznych i charytatywnych;
- 9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 10) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 12) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
- 13) współpracuje z rodzicami i środowiskiem i środowiskiem lokalnym

§ 7. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 78
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami gimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 8. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem i rodzicami, systematycznie diagnozuje ich oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

§ 10. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11. 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 edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków szkoły;
- 4) opis złożonych osiągnięć ucznia
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia

4. Nauczyciel przedmiotu może zaproponować program nauczania ogólnego:

- 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- 2) opracowany przez innego autora (autorów)
- 3) opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii:

- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia danych zajęć edukacyjnych,
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
- 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 12. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §127 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §128 ust.3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁴⁰ i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń socjalnych i gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących

§ 14. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych,
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 6) współpracę z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym 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:
- 1) występowanie o pomoc do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

§ 15. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. Działania pedagoga i psychologa szkolnego;
6. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 16. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyrekcję Szkoły. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 17. 1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. 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.

3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§ 18. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 19. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwiania ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawania przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspierania uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspierania nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 20. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

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

§ 21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;

- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) doradcy zawodowego.

§ 22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad dla uczniów

§ 23. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 24. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

§ 25. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24.

§ 26. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 27. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 28. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 29. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 30.1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb pedagog lub psycholog. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 31. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, doradca zawodowy.

§ 32. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog w terminach podawanych w kartach informacyjnych rozpowszechnianych podczas spotkań z rodzicami, na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 33. W szkole w zależności od potrzeb prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 34. Do zadań pedagoga należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
5. Oddziaływanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
6. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
7. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
8. Udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
9. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Do zadań psychologa należy:

1. Przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4. Współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
5. Konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
6. Prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
7. Opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji

8. Wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki;

9. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. Wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych.

4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 37. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W miarę możliwości odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3. Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb.

5. Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 38. Uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do klasy ogólnodostępnej mają zapewnione 2 godziny obowiązkowych zajęć rewalidacyjnych.

§ 39.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin.

9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 40. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1. Występowanie o pomoc do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

2. Występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 41. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 42. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 43. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna Gimnazjum Gminy Oleśnica
3. Rada Rodziców Gimnazjum Gminy Oleśnica
4. Samorząd Uczniowski
5. Rada Szkoły

§ 44. Każdy z wymienionych organów w § 43 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.

§ 45. Dyrektor szkoły:

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

§ 46. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 47. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 48. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) 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*,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości corocznie zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
 - 10) 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;
 - 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego poza szkołą.**
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
 - 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - 14) 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 ` egzekucyjnym w administracji.**
 - 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną**
 - 16) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym
 - 17) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych
 - 18) określa warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych
 - 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 20) zwalnia uczniów z ćwiczeń z wych. fiz., informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;

22) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

24) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

25) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

26) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;

27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;

28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym,

11) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i **okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;**
- 4) **decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;**
- 5) **organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;**
- 6) **opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;**
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) **odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;**
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 49. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 50. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym 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 zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 51. 1.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
- 7) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

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) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje tygodniowy plan zajęć;
- 9) **opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.**

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) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 52. 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.

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

§ 54. 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.

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

§ 56. 1. Protokół sporządza protokolant Rady, wybrany na okres minimum jednego roku szkolnego.

2. Zebrania są protokołowane w formie komputerowej, zgodnie z Instrukcją pisania protokołów w formie elektronicznej, która stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu RP.

3. Przed kolejnym posiedzeniem plenarnym protokół jest do wglądu członków Rady u przewodniczącego Rady a na następnym posiedzeniu plenarnym po uwzględnieniu uwag członków Rady jest zatwierdzany.

4. Księgę Protokołów Rady wraz z jej podstawowymi dokumentami tworzy się po zakończeniu roku szkolnego według zasad zawartych w załączniku nr 1 do Regulaminu RP i przechowuje się w sekretariacie szkoły. Nie może być ona wnoszona poza budynek placówki.

§ 57. 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.
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*.

§ 58. 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;
- 4) Program wychowawczy i profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
- 5) 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.

2. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 59. Rada Rodziców może:

1. Wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

2. Występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

3. Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

4. Delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 60. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 82 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 66 niniejszego statutu.

§ 61. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.

4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.

6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 62. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 63. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektor d/s pedagogicznych.
2. Główny księgowy.

§ 64. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 i 2 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ V

Organizacja nauczania i wychowania

§ 65. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Gimnazjum Gminy Oleśnica .
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, 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 przedmiotowo-światlicowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze trwające 45 minut, 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.), zajęć artystycznych;
- 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;

4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.

§ 66. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

- 1) poziomie III.0 – dla początkujących;
- 2) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

3. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych i technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.

4. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy

sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

7. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

9. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

10. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

12. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

13. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

14. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 67. 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.

§ 68. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii, etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69.1. 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 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 zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 70. 1. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

5. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki po spełnieniu warunków:

- 1) zajęcia wychowania fizycznego, informatyki język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,**
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.**

§ 71. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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 b 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 danym typie szkoły.

§ 72. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający 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 pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§ 73. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, 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 sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 74. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

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

§ 76. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

§ 77. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) 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,
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- 2) ustalenie form pomocy,
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,

- 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
 - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - 2) 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, w zeszytach do kontaktów z wychowawcą, kontakty osobiste,
 - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*.

§ 78. 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 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, 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, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. 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.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. 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.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. 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”.

§ 79. 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) Teczki wychowawcy klasy;

- 2) Dziennik lekcyjny nauczyciela.
3. Teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Życzenie rodziców o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) Zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) Sprawozdanie ze spotkania z rodzicami;
 - 11) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 12) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 13) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - 14) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - 15) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Teczka wychowawcy przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
6. Teczka wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym nauczyciela.
- 1) Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
 - a) Nazwisko i imię nauczyciela;
 - b) Nazwę realizowanych zajęć;
 - c) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - d) Wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - e) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - f) Wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - g) Wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
- 2) Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
- 3) Teczka wychowawcy i Dziennik lekcyjny nauczyciela są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 80. 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*.

§ 81. 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.

§ 82. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w §3 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 83. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

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

§ 84. *Spółeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.*

§ 85. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. 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, 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.

§ 86. 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) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie 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

§ 87. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 14 sal lekcyjnych;
- 2) 4 sale językowe
- 3) bibliotekę wyposażoną w centrum multimedialne;
- 4) dwie pracownie komputerowe z 27 stanowiskami;
- 5) gabinet pedagoga
- 6) gabinet psychologa
- 7) gabinet pielęgniarski
- 8) boisko sportowe „Orlik”;
- 9) możliwość korzystania z sali gimnastycznej

§ 88. 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 w gimnazjum, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 89. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Gimnazjum opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 90.1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 91. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 92. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 93. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;

2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;

3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;

4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 94. 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, oraz opinii Rady Szkoły.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 95. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów*.

§ 96. Praktyki studenckie

1. Gimnazjum Gminy Oleśnica 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. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 97. W Gimnazjum Gminy Oleśnica działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy i rozwijaniem zainteresowań,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zdaniem biblioteki i ICIM w Gimnazjum Gminy Oleśnica jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, pozycji niezbędnych do realizacji procesu nauczania w tym podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) pomoc w wyszukiwaniu i udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 4) zapewnienie uczniom i innym czytelnikom dostępu do Internetu,
- 5) instruktaż indywidualny i zbiorowy podczas wyszukiwania informacji,
- 6) organizacja pracy Centrum Multimedialnego,
- 7) sprawowanie nadzoru w toku korzystania przez czytelników z Centrum Multimedialnego,
- 8) zapoznanie nowych czytelników biblioteki z zasadami korzystania z Centrum Multimedialnego,
- 9) systematyczna praca nad komputeryzacją zbiorów biblioteki,
- 10) tworzenie baz danych do wykorzystania przez uczniów i innych użytkowników
- 11) wprowadzanie danych nowych pozycji książkowych,
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 13) realizacja zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 14) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 15) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

- 16) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 17) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 18) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 19) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) lokal biblioteki szkolnej składa się jednego pomieszczenia z wydzieloną wypożyczalnią i czytelnią książek wyposażoną w stanowiska komputerowe;
- 2) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły
- 3) Szkoła poprzez bibliotekę nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia
- 4) czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły;
- 5) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z materiałów bibliotecznych w tym z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych stanowiący załącznik do Regulaminu Biblioteki, zatwierdzony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników i materiałów.
- 6) czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły

4. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej: słownej i wizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
- c) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników
- d) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np.: zainteresowań, wyboru zawodu, dalszego kształcenia się)
- e) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- f) udział w realizacji zadań programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- g) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
- h) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
- i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - wycieczki edukacyjne, do biblioteki miejskiej, pedagogicznej, biblioteki innej szkoły
 - w ramach koła bibliotecznego czytanie bajek i baśni uczniom szkoły podstawowej

- spotkania i imprezy edukacyjne: konkursy, wystawy, spotkania z autorami, ciekawymi ludźmi,
 - realizacja programów i projektów czytelniczych,
 - gromadzenie literatury regionalnej
 - j) przygotowywanie okresowych analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej (2 razy w roku)
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) opracowanie rocznego planu pracy
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przeprowadzanie skontrum,
 - e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - f) selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych,
 - g) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - h) doskonalenie warsztatu pracy,
 - i) konserwacja księgozbioru.
- 3) współpraca z uczniami:
- a) rozbudzania i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
 - d) angażowanie uczniów w konkursy,
- 4) współpraca z nauczycielami:
- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy,
 - e) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
 - f) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów,
 - g) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę nauczyciela, wychowawcy, pedagoga,
- 5) współpraca z rodzicami:
- a) zapewnienie rodzicom swobodnego i stałego dostępu do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji,
 - b) pomoc w doborze lektury dla ucznia, wypożycza potrzebne materiały,
 - c) korzystanie z pomocy i współuczestnictwa rodziców w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych
- 6) współpraca z innymi bibliotekami:
- a) nawiązanie współpracy z innymi bibliotekami i udział w zajęciach bibliotecznych, uczestnictwo w spotkaniach literackich i konkursach organizowanych przez biblioteki,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne
5. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje powierzone przez dyrektora szkoły obowiązki według aktualnych przepisów.

6. 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.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa szczegółowo Regulamin biblioteki i medioteki.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki;
 - 2) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe;
 - 3) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystaniu zbiorów biblioteki oraz w pracy pedagogicznej
 - 4) zarządza kontrolę księgozbioru (skontrum)
 - 5) prowadzi obserwacje zajęć bibliotecznych i dokonuje oceny pracy bibliotekarza,
 - 6) zatwierdza protokołarnie przekazywanie biblioteki szkolnej nowemu pracownikowi;
 - 7) zatwierdza protokoły ubytków i protokoły skontrum
8. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane są przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 98. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września danego roku szkolnego, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.
4. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

§ 99. Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy poszczególnych oddziałów. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

§ 100. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny;
 - 2) matematyczno-przyrodniczy;
 - 3) języków obcych;
 - 4) wychowania fizycznego
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego z wyjątkiem nauczycieli wychowawców.

4. Zadania zespołu to:

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

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

§ 101. Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 102. Zespoły nauczycieli danego oddziału

1. Zespoły nauczycieli danego oddziału tworzą nauczyciele pracujący w danym oddziale.
2. Zadaniem **Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie jest:**
 - a) Analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych i wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów
 - b) Wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami,
 - c) Przygotowanie planów pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych.
 - d) Wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów i zespołu klasowego.
 - e) Wnioskowania do Dyrektora Gimnazjum i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.

§ 103. Wicedyrektor.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR o organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora Szkoły.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w §138 *Zakres obowiązków wicedyrektora.*

§ 104. 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. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 48. ust.1, pkt 10, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY 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 rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia i o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania
 - 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 112 ust. 1 odnośnie ocen z zajęć edukacyjnych i w § 121 ust.5;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 106. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 107. Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły, tablicy ogłoszeń samorządu Uczniowskiego.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 108. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) Prace pisemne :

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

§ 109. Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;
- 7) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, a także wkład i zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, itp.

2. Rozróżnia się następujące formy pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) praca klasowa:
 - obejmuje duże partie materiału (dział danego materiału), ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;
 - zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z wyprzedzeniem dwóch tygodni termin pracy klasowej,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie
 - c) w każdym semestrze powinna być przeprowadzona minimum jedna praca klasowa
 - d) nauczyciel obowiązkowo wpisuje pracę klasową do dziennika lekcyjnego z wyprzedzeniem co najmniej tygodnia
- 2) sprawdzian

3. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;

- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
- 9) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 10) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100% - 90%	- stopień bardzo dobry
89,99% - 80%	- stopień dobry
79,99% - 65%	- stopień dostateczny
64,99% - 50%	- stopień dopuszczający
49,99% - 0%	- stopień niedostateczny

§ 110. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. 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. Zasady poprawiania ocen bieżących.

1. Uczeń może poprawić ocenę uzyskaną w wyniku sprawdzania pisemnego wiadomości i umiejętności oraz uzyskaną z w wyniku wypowiedzi ustnych z dużej partii materiału.
2. Poprawa oceny odbywa się w tej samej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności, w wyniku której została uzyskana.
3. Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wpisuje się w nawias i wykorzystuje tylko do udokumentowania systematyczności pracy ucznia.
4. Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień niższy, pozostawia się ocenę uzyskaną poprzednio.
5. Uczeń może poprawić ocenę w terminie jednego lub dwóch tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika.
6. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może poprawić oceny bieżącej w tym terminie, to nauczyciel na prośbę ucznia, ma obowiązek ustalić nowy termin i warunki poprawienia oceny (np. lekcja, zajęcia pozalekcyjne, konsultacje).

7. Na prośbę ucznia, którego stosunek do obowiązków szkolnych jest szczególnie wyróżniający (systematyczne przygotowywanie się do lekcji, brak nieprzygotowań, przynoszenie zeszytów i niezbędnych pomocy, właściwa praca na lekcjach i zaangażowanie w proces dydaktyczny) nauczyciel powinien umożliwić poprawienie mu oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości w ciągu ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – jego zakres ustala nauczyciel.

§ 112. 1. W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń ma prawo, a jeżeli tak postanowi nauczyciel obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub w inny sposób w ciągu dwóch najbliższych lekcji po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków.

2. Nauczyciel ma prawo odpytać ucznia, po uprzednim uzgodnieniu, z przewidzianego sprawdzianem, pracą klasową zakresu wiedzy i umiejętności, który nie napisał w terminie pracy klasowej.

§ 113. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności być nieprzygotowanym w zakresie:

1. Uczeń po nieobecności trwającej co najmniej tydzień ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych, w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości na czas jednego tygodnia.

2. W trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału - wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.

3. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godz. 18⁰⁰) i kilkudniowej wycieczce szkolnej oraz po dniu świątecznym przypadającym w tygodniu.

§ 114. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, 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;

3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;

4) tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 39 ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo zwolniona.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku takiego ucznia, posiadającego orzeczenie o

potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo „zwolniona”. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 115. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr - IX - I

II semestr - II - VI

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I 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 dwa tygodnie 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 dzienniku lub Teczce wychowawcy i zeszytcie do kontaktów z rodzicami.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 116. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 115 pkt. 6 Statutu 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. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 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 może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 11. Ostateczna ocena roczna 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.7,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 119.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 118. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
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 egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 115 ust. 1 według pełnej skali ocen.
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 z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 120 ust. 6.
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. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 119. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być

- zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 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 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, 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. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 120. Ocena zachowania.

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.

2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.

3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

1. wzorowe - wz;
2. bardzo dobre - bdb;
3. dobre - db;
4. poprawne - popr;
5. nieodpowiednie - ndp;
6. naganne - ng.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem pkt 13 i 14.

7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Uczeń lub jego rodzice 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 roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Komisja ustala roczną ocenę. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 121. Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 122. Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego zaangażowaniu w realizacji projektu edukacyjnego, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z następujących zakresów postępowania:
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych,
 - 4) stopnia zaangażowania w realizację projektu edukacyjnego.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen częściowych za:
 - kulturę osobistą ucznia,
 - 1) gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
- b) dbałość o higienę osobistą,
- c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
- e) poszanowanie godności własnej i innych,

2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:

- a) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
- b) zbyt nieestetyczny wygląd.

5. Przy wystawianiu oceny z zachowania bierze się stopień pilności i systematyczności ucznia,

1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.

2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

- a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- b) niesprawiedliwione godziny nieobecności:

do 1 godziny	ocena wzorowa
2 – 3 godziny	ocena bardzo dobra
4 - 8 godzin	ocena dobra
9 – 12 godzin	ocena poprawna
13– 15 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 15 godzin	ocena naganna

6. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.

7. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:

1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:

- a) reagowanie na przejawy zła,
- b) szacunek dla pracy innych,
- c) pomoc innym,
- d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

2) czynniki negatywne obniżające ocenę

- a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- b) postawa egoistyczna, samolubna,
- c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) agresja, akty wandalizmu.

8. Zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji. Brał udział w prezentacji efektów zrealizowanego projektu. Wykazywał pomoc i zaangażowanie w pracę zespołu projektowego, rzetelnie i sumiennie rozliczał wykonane zadania, współpracował z grupą. Był pomysłodawcą usprawnień. Wykazywał cechy lidera grupy. Wykazywał się kreatywnością i innowacyjnością w podejmowanych zadaniach; odznaczał się dużą kulturą bycia w relacjach z innymi uczniami, wspierał nauczyciela w realizacji zadań cząstkowych.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu, uczestniczył we wszystkich spotkaniach zespołu projektowego, wykonywał wspólnie z grupą zadania projektowe. Jego relacje z innymi uczniami podczas realizacji projektu nie budziły żadnych zastrzeżeń. Udzielał się podczas formułowania tematu projektu. Brał udział w prezentacji projektu.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu. Wykazywał zaangażowanie w miarę swoich możliwości w realizację zadań. Opuścił nie więcej niż 3 spotkania (zależnie od czasu realizacji projektu). Podejmował próby rozliczania zespołowego zadań realizowanych w ramach projektu. Zachowywał pozytywne relacje w trakcie pracy nad projektem z członkami zespołu. Pracował pod kierunkiem nauczyciela, realizując polecane zadania.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązywał się z obowiązków, jakie nakładał na niego zespół, nie zawsze wykazywał chęć współpracy z koordynatorem projektu oraz zespołem. Opuścił więcej niż połowę spotkań grupy projektowej. Jego relacje z członkami zespołu powodowały opóźnienie realizacji zadań. Nie uczestniczył w prezentacji projektu. W niewielkim stopniu jego uczestnictwo wpłynęło na powodzenie realizacji projektu.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który 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. Relacje z członkami wpływały niekorzystnie na realizowane działania. Opuścił 75% spotkań grupy projektowej. Nie wykazywał zainteresowania pracą. Wykazywał się bierną postawą w trakcie spotkań, nie podejmując żadnej aktywności. Zdarzały się konflikty z jego powodu. Zna temat projektu.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń nieuczestniczący w projekcie – nie zwolniony z tego obowiązku przez dyrektora szkoły oraz uczeń przychodzący sporadycznie na spotkania, destruktywnie wpływający na pracę zespołu w trakcie jego prac oraz w trakcie zajęć szkolnych. Arogancki, niepodejmujący żadnych zadań. Jego obecność opóźniała pracę zespołu i uniemożliwiała wykonywanie zadań. Nie wykonał żadnego zadania cząstkowego, ani nie wykazał zainteresowania tematem.

9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

10. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia .

Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samooce- na ucz- nia	Ocena kla- sy	Ocena wychowaw- cy

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

§123. Projekt edukacyjny w gimnazjum.

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną. Są to w szczególności:
 - 1) zadania nauczyciela;
 - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym
 - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego
6. Kryteria zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

§ 124. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z wyjątkiem następujących sytuacji:

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

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. 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.

4. Uczeń kończy Szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w gimnazjum, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2) przystąpił do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole

5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 125. Świadectwa 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.

2. Na świadectwie ukończenia gimnazjum wpisuje się informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego.

3. W przypadku ucznia zwolnionego z realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie ukończenia gimnazjum, w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, wpisuje się „zwolniony, albo „zwolniona”.

4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty

ROZDZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 126. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*;

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN

13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i **innych dokumentów** kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum;

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, **w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska; (30 sierpnia 2016 r.)**

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

a) ~~nauczyciel gimnazjum, jest obowiązany prowadzić zajęcia przedmiotowo-światlicowe lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu, (30 sierpnia 2016 r.)~~

b) ~~zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. (30 sierpnia 2016 r.)~~

Dodaje się:

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. **(30 sierpnia 2016 r.)**

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

5. Uchylony ~~Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w pkt. 3 ust. 2 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych. (30 sierpnia 2016 r.)~~

§ 127. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich
 - 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 128. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 9) zapisywania w zeszycie dyżurów uwag dotyczących niewłaściwego zachowania uczniów, odnotowywania braku identyfikatora i obuwia zmiennego

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed przystąpieniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku zajęć. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki 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. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. 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.

§ 129.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 130. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Zakresy obowiązków ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Gimnazjum Gminy Oleśnica.

2. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Gimnazjum Gminy Oleśnica;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Gimnazjum Gminy Oleśnica;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Gimnazjum Gminy Oleśnica dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;

- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 29) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 30) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 32) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 130 ust.3 statutu.

2. Główna księgową służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

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

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgową ma prawo:

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

§ 132. Obowiązki sekretarki :

- 1. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
- 2. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
- 3. Wysyłanie korespondencji;
- 4. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 5. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - 3) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - 4) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - 5) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 6. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
- 7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 8. Zamawianie druków ścisłego zarachowania.
- 9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły.

10. Prowadzenie rejestru spraw wojskowych.
11. Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych.
12. Obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych.
13. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Gimnazjum Gminy Oleśnica.
14. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.
15. Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom.
16. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
17. Dbalność o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.
18. Dbalność o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w sekretariacie.
19. Obsługa gości i interesantów dyrektora.
20. Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych.
21. Przekazywanie akt do zakładowego archiwum.
22. Prowadzenie archiwum szkolnego.
23. Udzielanie informacji interesantom.
24. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.
25. Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 130 ust.3.
26. Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 133. Zadania konserwatora:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urzędzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych.
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
4. Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora.
5. Dbanie o powierzony sprzęt.
6. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.
7. Udział w szkoleniach bhp i p/poż.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.
9. Wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 134. Obowiązki sprzątaczk:

1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - 1) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - 2) wietrzenie pomieszczeń,
 - 3) zmywanie podłóg,
 - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - 6) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - 7) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi.
3. Sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - 1) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp..
4. Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
5. Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.

6. Przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.
7. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 129.

§ 135. 1. Zadania Społecznego Inspektora BHP:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń.
- 3) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji.
- 5) Udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci.
- 6) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 7) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 9) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 10) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 11) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

13) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

14) Współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

15) Współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań.

16) Współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

17) Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

18) Uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

19) Inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

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

2. Społeczny Inspektor BHP jest uprawniony do:

1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;

2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;

6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;

8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 136. 1. Zadania Inspektora ds. p/poż:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach szkoły;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor powierza pracownikowi szkoły, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

§ 137. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 138. Zakres obowiązków wicedyrektora d.s pedagogicznych:

1. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 37) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 139. 1. W Gimnazjum Gminy Oleśnica obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych e Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 140. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa ujęte są odpowiednio w § 34 ust. 1, § 35 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 141. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ X

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 142. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 143. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 144. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 145. Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 146. Każdy uczeń Gimnazjum Gminy Oleśnica **ma prawo** do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole.
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.

12. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
13. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
14. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
15. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
16. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
17. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
18. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 147.1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

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

§ 148. W ostatnim tygodniu nauki (III klasa gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 149. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 150. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 151. Każdy uczeń Gimnazjum Gminy Oleśnica **ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy.
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

- 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 7) Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu.
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 155.
- 10) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych.
- 11) Noszenia obuwia zmiennego i identyfikatora.
- 12) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
- 13) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
- 14) Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości.
- 15) Dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
- 16) Pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
- 17) Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 152. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić 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.

§ 153. 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.

§ 154. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 155. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Gimnazjum Gminy Oleśnica:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.

4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko wtedy gdy rodzic (upoważniona osoba pełnoletnia) zwalnia i zabiera ucznia ze szkoły.
11. Zabranie ucznia ze szkoły podczas zajęć należy potwierdzić wpisem w zeszytach zwolnień uczniów w sekretariacie szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
17. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
18. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
19. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę postępowania administracyjno-egzekucyjnego.
20. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę postępowania administracyjno-egzekucyjnego.
21. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ XI

Uczniowie szkoły

§ 156. Rekrutacja uczniów do Gimnazjum Gminy Oleśnica - uchylony

§ 157. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły

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) Nagroda Wójta Gminy Oleśnica

§ 158. Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu.
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach.
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy.
- 2) Upomnienie dyrektora Szkoły.
- 3) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców.
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy.
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
- 7) Przeniesienie do równoległej klasy.
- 8) Przeniesienie do innej szkoły.

§ 159. 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.

§ 160. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 161. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 162. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 158 ust.2 pkt 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 158 ust. 2 pkt 2–7:

- 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 163. 1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 158 ust. 2 pkt 3 i 6 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

4. 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.

§ 164. 1. 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, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 165. 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 dopuścił się przewinienia określonego w § 158 ust. 1

§ 166. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 167. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna gimnazjum może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę 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) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 168. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu 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 danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
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 XII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 169.1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.

2. Działalność pomocniczą stanowią:

- 1) Fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych.
- 2) Zadania współfinansowane ze środków nie stanowiące źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

§ 170.1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.

2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy Oleśnica na mocy art. 47 ustawy z 08. 03 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zm.).

3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Głównego Księgowego, któremu powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom.

4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Szkoły.

5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.

6. Plan finansowy jednostki budżetowej wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez dyrektora w drodze zarządzenia.

7. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.

8. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

§171. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 172. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 174. Ceremoniał szkolny.

1. 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) Dzień Ziemi;
- 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 8) Dzień Sportu;
- 9) Pożegnanie absolwentów;
- 10) Zakończenie roku szkolnego;

11) Święto Szkoły – 27 września – Dzień powstania Szarych Szeregów.

2. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 175. 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 i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 176. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 14/14/15 z dnia 31 sierpnia 2015 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony
Przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2015 r.
Ze zmianami uchwalonymi w dniu 30 sierpnia 2016 r.

Anna Klimkowska
(dyrektor)