

STATUT

Gimnazjum Nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie

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. 16
ROZDZIAŁ V	Organizacja nauczania i wychowania.....	str. 24
ROZDZIAŁ VI	Szkolny system wychowania.....	str. 32
ROZDZIAŁ VII	Organizacja szkoły.....	str. 34
ROZDZIAŁ VIII	Wewnętrzne zasady oceniania.....	str. 41
ROZDZIAŁ IX	Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	str. 57
ROZDZIAŁ X	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.....	str. 69
ROZDZIAŁ XI	Uczniowie szkoły.....	str. 74
ROZDZIAŁ XII	Gospodarka finansowa.....	str. 78
ROZDZIAŁ XIII	Przepisy końcowe.....	str. 78

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1 Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie zwane dalej szkołą jest placówką publiczną.
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) 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 Zamenhofa 23 w Częstochowie.
 3. Organem prowadzącym jest Gmina Częstochowa.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
 5. Gimnazjum używa nazwy: Gimnazjum Nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie.
 6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
 7. Gimnazjum Nr 7 jest jednostką budżetową.
 8. Cykl kształcenia w Szkole trwa 3 lata. Warunkiem podjęcia nauki w gimnazjum jest ukończenie szkoły podstawowej i przystąpienie do sprawdzianu.
 9. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną realizującą zadania wychowawcze i opiekuńcze.
 10. Gimnazjum prowadzi oddziały sportowe, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych co najmniej trzech klasach danego typu szkoły.

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 Koncepcję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
- §4. Misja Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie.

Jesteśmy szkołą:

- obejmującą cyklem kształcenia młodzież w wieku 13-16 lat,
- wspomagającą wszechstronny rozwój ucznia,
- dbającą o wysoki poziom przekazywania wiedzy,
- wdrażającą uczniom umiejętności przygotowania się do egzaminów i ich zdawania,
- dbającą o atrakcyjność ofert zajęć pozalekcyjnych,
- wspierającą rozwój uczniów uzdolnionych,
- oferującą pomoc uczniom z deficytami rozwojowymi,
- zapewniającą wszechstronną i rzetelną pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji,
- promującą zdrowy styl życia,
- zapewniającą uczniom bezpieczeństwo i opiekę,
- wspierającą partnerstwo: uczniów i nauczycieli, rodziców i szkoły, społeczności lokalnej i szkoły,

- wspierającą rodziców w wychowywaniu dzieci,
- kształtującą pozytywny wizerunek szkoły w środowisku oraz upowszechniającą swoje osiągnięcia,
- eksponującą szeroki wachlarz imprez kulturalno - edukacyjnych, okolicznościowych i sportowych
- zapewniającą w szczególności możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 5. Model absolwenta Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie

Absolwent Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie to obywatel Europy XXI wieku, który:

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

Absolwent Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie to człowiek:

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

Absolwent Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§ 6. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

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:

podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego

- 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, bogatą działalność edukacyjną, sportową i turystyczno- krajoznawczą;
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;

- c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie oraz 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 uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu gimnazjalnego;
 - 5) umożliwia także absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 6) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych i ekonomicznych kraju oraz świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 7) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 8) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 10) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 11) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom z trudnościami w nauce;
 - 12) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
 - 13) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym,
- 14) podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej w celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniów.

§ 7. 1. 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 § 89.
- 2) Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad.
- 3) Nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi i uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.
- 4) Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej w celu wzbogacania oferty zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 5) Nawiązuje współpracę międzynarodową poprzez: e-learning, e-Twinning, czy też program Comenius.
- 6) Organizuje wewnętrzne i międzyszkolne konkursy wiedzy i zawody sportowe.
- 7) Aktywnie uczestniczy w projektach, przedsięwzięciach, przeglądach profilaktycznych na terenie miasta, regionu, kraju.
- 8) Aktywnie uczestniczy w przeglądach artystycznych.
- 9) Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 8. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozując oczekiwania wobec szkoły, stwarzając mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9. Uchylono.

§ 10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 11. 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**

§ 12. 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 celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

3. Program nauczania poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany,
- 4) opis założonych osiągnięć uczniów, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego, opis założonych osiągnięć uczniów z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań,
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów.

4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

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

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony lub konsultanta, doradcy metodycznego albo zespołu doradczego nauczycieli. Opinia o której mowa zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

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.

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

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §131 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 131 ust 3. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych w szkole.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej dwa razy w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) 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;
- 24) w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia młodzieży demoralizacją postępowanie regulującej procedury „Co może szkoła?” stanowiącej aneks do Szkolnego Programu Profilaktyki.
- 25) Podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

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

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) konsultacje i porady dla uczniów i rodziców na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- c) organizację wycieczek i spotkań integracyjnych;
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną;
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- i) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły.

§ 16. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Profilaktyki* zawierającego działania z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów oraz zespołów klasowych, przeprowadzanie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka,
- 4) działania pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami zajmującymi się prewencją, profilaktyką, udzielaniem wsparcia i pomocy socjalnej oraz psychologicznej.

§ 17. 1. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje w uzgodnieniu na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców, powoływany przez dyrektora szkoły. *Szkolny program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 18. 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 i terminie określonym przez dyrektora

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

§ 20. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel, wychowawca, specjalista (wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, m.in. pedagog, doradca zawodowy) informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

§ 21. 1. Pomoc udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc udzielana rodzicom ucznia i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

§ 22. 1. Pomocy uczniom udzielają:

- 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, doradcy zawodowi.
 - 4) trenerzy w klasach sportowych
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia w uczniem,
 - 4) poradni,
 - 5) asystenta edukacji romskiej,
 - a. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego zatwierdzonych przez radę pedagogiczną. Wychowawcy oddziałów pierwszych i drugich gimnazjum są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)– o warunkach realizacji projektu edukacyjnego w terminie do 30 listopada każdego roku.
 - 6) dyrektora szkoły,
 - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
3. Pomoc organizowana jest i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) doradztwo edukacyjno – zawodowe.

§ 23. 1. Pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom udzielana jest w formie:

- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) warsztatów,
 - 4) szkoleń.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniowi w trakcie bieżącej pracy z nim oraz w formie:
- 1) treść uchylono całkowicie
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników do 8);
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników do 8);
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników do 5), zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę(liczba uczestników do 4). Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne(liczba uczestników do 10);
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej (organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy);
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze trwają 45 minut.

Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Powyższe formy pomocy prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 24. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi, zajęciami rozwijającymi uzdolnienia i zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodzica.

§ 25. Uchylono.

§ 26.

1.Czynności podejmowane wobec **uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenie do kształcenia specjalnego lub opinię psychologiczno-pedagogiczną poradni**; przy planowaniu udzielania uczniom pomocy

psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach:

- 1) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel, wychowawca, specjalista (wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, m.in. pedagog, doradca zawodowy) niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim i informują o tym wychowawcę oddziału.
- 2) **Wychowawca** oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 3) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno–kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozp. MEN.

- 4) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa powyżej, ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 5) Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w §22 pkt.2
- 6) W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w posiadanej i przedłożonej mu dokumentacji.

2. W przypadku **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w §23 pkt.2 ppkt.2,3,4, – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem **zespołu**.

Zespół opracowuje **indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny**, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone, w przypadku gimnazjum, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 21. rok życia.

Jeżeli **kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub**

niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Jeżeli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (od 1 stycznia 2016r.)

Nauczyciele, o których mowa powyżej prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów, udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez wyżej wymienionych nauczycieli lub w których nauczyciele ci uczestniczą wyznacza dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym (wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.)

W okresie od dnia 1 września 2015 r. do dnia 31 grudnia 2015 r. w gimnazjum, za zgodą organu prowadzącego, **można zatrudniać dodatkowo nauczycieli** posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz specjalistów.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w **indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET)**, opracowanym dla ucznia (z uwzględnieniem wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem, zawartych we wcześniej prowadzonej dokumentacji).

4. Ponadto indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Program określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym przypadku:

- ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym
- 3) wyżej wspomniane (w §3 pkt. 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno – wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposób realizacji tych zajęć;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę następujących zadań: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, zajęcia specjalistyczne, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psycho- fizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi, przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

6. Program opracowuje się do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

11. Rodzice ucznia mają prawo–uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w §26 pkt 10. Dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

12. Rodzice ucznia otrzymują, na swój wniosek, kopię programu.

13. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia wychowawca oddziału.

15. Dyrektor szkoły o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Informacja o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane zawarte są w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.

§ 27. Uchylono.

§ 28. Uchylono.

§ 29. Uchylono.

§ 30. 1. Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia powinna zawierać:

- 1) Imię (imiona) i nazwisko ucznia.
- 2) Nazwę szkoły oraz oznaczenie oddziału, do którego uczeń uczęszcza.
- 3) Informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej – z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii;
 - b) powodu objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- 4) Podpisy rodziców oraz nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających znajdujących się w dokumentacji pedagoga szkolnego.

3. KIPU modyfikowane jest (ze względu na potrzebę/brak potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną) na początku roku szkolnego.

§ 31. Uchylono.

§ 32. Uchylono.

§ 33. Uchylono.

§ 34.

1. Celem szkoły jest przygotowanie uczniów gimnazjum do podjęcia trafnej decyzji zawodowej i szkolnej poprzez:

- 1) prowadzenie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- 2) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami.

2. Udzielanie pomocy uczniom w podejmowaniu decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia odbywa się poprzez:

- 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
- 2) modyfikację samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości /zawyżona lub zaniżona/,
- 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach,
- 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu,

- 5) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa,
- 6) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań,
- 7) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Zajęcia organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale. Zajęcia te prowadzą: doradca zawodowy lub nauczyciel wychowawca, psycholog albo pedagog, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 35. W szkole zatrudniony jest pedagog.

§ 36. Porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. Terminy porad i konsultacji pedagoga szkolnego podane są na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły. Terminy pozostałych specjalistów podawane są na bieżąco.

§ 37. Uchylono.

§ 38. 1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39.1. Pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi udziela się w następujących formach:

- 1) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Informacja o sposobie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów zawarta jest w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w danym roku szkolnym egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 2) Uchylono.
- 3) Uchylono.
- 4) Uchylono.
- 5) Uchylono.

- 6) Uchylono.
- 7) Uchylono.
- 8) Uchylono.
- 9) Uchylono.

§ 40. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

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

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w 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.

2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. *W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.*

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu zaleconym w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Jeżeli w orzeczeniu brak wyżej wymienionego zalecenia decyzję o miejscu prowadzeniu nauczania podejmuje dyrektor gimnazjum.

Nauczanie indywidualne organizuje się zgodnie z Procedurą organizacji nauczania indywidualnego w Gimnazjum nr 7 imieniem Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być też organizowane odpowiednio:
z oddziałem szkolnym albo indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

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

7. 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.

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

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania bezpośrednio z uczniem wynosi:
1) dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin.

10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 1 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

11. 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.

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

- a) dofinansowanie obiadów przez MOPS, TPD, Radę Rodziców, PCK;
- b) zakup podręczników i pomocy szkolnych;
- c) pomoc rzeczową /paczki żywnościowe, odzież;
- d) zakup biletów do kina, teatru;
- e) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- f) wypożyczanie podręczników z biblioteki szkolnej;
- g) uchylono.
- h) świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 43. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) 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 dyrektor w porozumieniu z radą rodziców.

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

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

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 45. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. W Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie powołuje się wicedyrektora.

3. Uchylono.

4. Uchylono.

§ 46. Każdy z wymienionych organów w § 45 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 47. 1. Uchylono.

§ 48. Uchylono.

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

§ 50. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:

- 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 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;
- 4) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba.
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym—ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - b) do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - a. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania rady pedagogicznej o wprowadzonych zmianach w przypadku dokonania zmian w planie nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny.
- 7) Dbą o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela (organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.);
- 8) Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym; Zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych począwszy od roku szkolnego: 2015/2016 – I klasy gimnazjum, 2016/2017 – II klasy gimnazjum, 2017/2018 – III klasy gimnazjum.
- 9) Współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 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 (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 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; Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 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 postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 16) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 17) Zwala uczniów z wychowania fizycznego (lub wykonywania niektórych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego), informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 18) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 19) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 20) 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 wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami).

21) W porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego;

22) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych; Organizuje zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

23) opracowuje ofertę realizacji w szkole fakultatywnych zajęć (godzin) wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców; oraz ofertę zajęć artystycznych i technicznych;

24) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni zgodnie z przepisami prawa oświatowego;

25) Dbą o przestrzeganie praw dziecka i praw człowieka;

26) Umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

27) Opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;

28) Skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 179, § 180 statutu;

29) Uchylono.

30) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

31) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

32) Może przetwarzać dane osobowe pracowników i uczniów szkoły w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego

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) Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

6) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość 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 w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

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.
- 20) realizuje zadania w zakresie żywienia dzieci i zawiera odpowiednie zapisy w umowach z agentami prowadzącymi szkolne sklepiki zgodnie z wymaganiami jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży
- 21) w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w szkole może zatrudnić nauczyciela, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 51. 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.

§ 52. Rada pedagogiczna jest kolegialem organem szkoły.

§ 53. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 54. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 55. 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 po zaopiniowaniu przez radę rodziców
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia;
- 7) uchylono;
- 8)ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
- 9)podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów

§ 56. 1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 5) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 14) opiniuje formy realizacji zajęć fakultatywnych wychowania fizycznego;
- 15) opiniuje ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 16) Opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów.

§ 57. 1. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 58. 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.

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

§ 60. 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.

§ 61. 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.

§ 62. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 14 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły.

§ 63. 1. W szkole działa rada rodziców.

- 1) Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 3) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
- 4) Wybory reprezentantów oddziałowych rad rodziców do rady rodziców szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
- 5) W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
- 6) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do oddziałowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do rady rodziców szkoły i rady szkoły;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
- 7) Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
- 8) Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin *Rady Rodziców*.

§ 64. 1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Profilaktyki;
- 2.** Programy, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt. 2 i 3 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
- 3.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 65. 1. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od

- dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 1 lub 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 6) opiniuje ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 66. 1. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami 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;
- 5) wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju uczniowskiego;
- 6) z własnej inicjatywy ocenić sytuację oraz stan szkoły i wystąpić z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji zajęć: dodatkowe zajęcia edukacyjne (język obcy nowożytny inny niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów)

§ 67. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów szkoły.

§ 68. W Gimnazjum nr 7 działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 69. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów samorządu jest przewodniczący samorządu uczniowskiego.

§ 70. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

Samorząd uczniowski ma prawo do:

1. przedstawienia danej radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
2. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
3. organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
4. redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
5. organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
6. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
7. wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego;
8. zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;

9. występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
10. udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 71. 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. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 88 ust. 1 szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 72 niniejszego statutu.

§ 72. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W sprawach nieobjętych regulaminami organów szkoły rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami szkoły należy do komisji w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej,
 - 2) przewodniczący rady rodziców,
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
3. Pisemny wniosek dotyczący konfliktowej sprawy składany jest do dyrektora szkoły.
4. Rozstrzygnięcie w/w komisji jest ostateczne i przekazane osobie zainteresowanej w formie pisemnej.

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

§ 74. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowisko kierownicze:

1. Wicedyrektor.

§ 75. Dla stanowiska kierowniczego wymienionego w § 74. ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ V

Organizacja nauczania i wychowania

§ 76. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Gimnazjum 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 na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt 1, zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

Zajęcia wymienione w pkt 3,4,5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy

Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne – religia, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie oddziałowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 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 fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego.
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wycieczki edukacyjne, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
- 11) w oddziałach sportowych z rozszerzonym programem wychowania fizycznego w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych co najmniej trzech oddziałach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale podzielonej na dwie grupy;

- a) Oprócz obowiązkowych zajęć, wynikających z ramowego planu nauczania, w oddziale sportowym realizowane są dodatkowe zajęcia sportowe ukierunkowane na wybrane dyscypliny sportu (piłka nożna);
- b) ilość godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację zajęć w wybranych dyscyplinach sportu określa arkusz organizacyjny gimnazjum;
- c) Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzone są w obiektach gimnazjum oraz obiektach klubów sportowych współpracujących z gimnazjum;
- d) oddział sportowy posiada swój regulamin.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć-niewymienione w ust.3.

5. 1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

5. 2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, 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 w ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 KN art.42;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 77. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

- 1. Uczniowie przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym wypełniają deklarację wyboru rodzaju zajęć technicznych z oferty zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
- 2. Uczniowie oddziałów pierwszych zostają przydzieleni do grup językowych w pierwszym tygodniu września na podstawie wyników sprawdzianu z języka angielskiego zgodnie z obowiązującymi procedurami podziału.
- 3. Uczniowie gimnazjum przed zakończeniem roku szkolnego dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
- 4. Uczniowie pod koniec roku szkolnego, a uczniowie oddziałów pierwszych gimnazjum podczas składania dokumentów, poprzez pisemną deklarację dokonują wyboru form realizacji fakultatywnych wychowania fizycznego z oferty 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 z informatyki 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 (*ostatni zapis obowiązuje od 1.09.2012*)

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów.

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 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

12. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich oddziałach 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.

§ 78. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 79. Zajęcia z religii/etyki są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia (wg wzoru), szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów (wychowanków), organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

§ 80. 1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

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 każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uchylono.

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

§ 81. 1. Uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze lub z drugiego języka oraz może zostać zwolniony do domu z uczestnictwa w tych zajęciach po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, 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 jednak ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń. Opinia wskazuje, jakich ćwiczeń fizycznych – czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń – uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany, nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia całkowicie z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 82. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 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.

§ 83. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§ 84. 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 egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

§ 86. 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.

§ 87. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie 15 minut

§ 88. 1. Formy współpracy szkoły z rodzicami.

1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

- a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in.: organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do oddziałów I;
- b) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców oddziałów o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- a) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców,
- b) za pośrednictwem rady rodziców.

4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

a) Porady i konsultacje odbywają się w ramach:

- zebrań z rodzicami,
- dni otwartych (zgodnie z ustalonym harmonogramem)
- indywidualnych konsultacji pedagoga szkolnego (co tydzień w ustalonych na początku roku szkolnego godzinach),
- indywidualnych konsultacji nauczycieli (co tydzień, w ustalonych na początku roku szkolnego godzinach),
- pisemnej korespondencji,
- rozmów telefonicznych,
- kontaktu mailowego.

b) Szkolenia:

- informacje w pisemnej formie (np. od pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły),
- szkolenia w ramach zebrań z rodzicami,
- szkolenia dla zainteresowanych daną problematyką rodziców prowadzone metodami aktywizującymi.

c) Wspólne działania:

m.in.

- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu imprez środowiskowych,
- pomoc w organizacji wycieczek szkolnych,
- pomoc w pracach remontowych na rzecz klasy i szkoły.

5) Informacje i działania podejmowane w ramach współpracy z rodzicami:

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów (raz w miesiącu wykaz wszystkich uzyskanych przez ucznia ocen w zeszyte do korespondencji; rodzice potwierdzają zapoznanie się z wykazem ocen poprzez złożenie podpisu)-i problemach wychowawczych
- b) ustalenie form pomocy
- c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale i szkole;
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np.: z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.);
- g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, komersach, imprezach sportowych;
- h) zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
- i) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania zgodnie z zasadami systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w niniejszym Statucie w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
- j) szczególnie wzmożona współpraca wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce (szczegółowo opisana w Szkolnym Programie Profilaktyki).

§ 89. Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
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 wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel- doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch oddziałów
14. wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
15. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
16. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
17. 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 nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.
18. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału lub do oddziału programowo wyższego, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
19. 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.
20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
24. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
26. 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”.

§ 90. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dokumentację nauczania na dany rok szkolny: dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej oraz dokumentację działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Dziennik elektroniczny jest prowadzony zgodnie z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie.

Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej.

Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.

Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy, w celu dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych. Dzienniki prowadzone są wyłącznie w wersji elektronicznej.

Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, oraz odnotowuje się obecność uczniów, na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.

2. W szkole prowadzi się dokumentację:

- 1) Dokumentacja wychowawcy klasy,
- 2) uchylono
- 3) uchylono
- 4) uchylono
- 5) Dziennik nauczania indywidualnego
- 6) uchylono
- 7) Dziennik pracy pedagoga szkolnego
- 8) Dziennik biblioteki
- 9) Dziennik zajęć rewalidacyjnych
- 10) Zeszyt wychowawcy do dokumentowania indywidualnych kontaktów z rodzicami/opiekunami uczniów oraz innymi osobami uprawnionymi.

3. Dokumentację wychowawcy oddziału zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału. W dokumentacji wychowawcy oddziału mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Dokumentacja wychowawcy oddziału zawiera:

1. Plan pracy wychowawczej w bieżącym roku szkolnym;
2. Listę uczniów oddziału – dane osobowe, telefony kontaktowe, nr PESEL (wg wzoru);
3. Zgody rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych i posługiwanie się wizerunkiem (wg wzoru) oraz pozyskiwanie i przetwarzanie danych SIO - ważne na cały cykl edukacyjny;
4. Uchylono.
5. Sprawozdania z zebrań z rodzicami;
6. Sprawozdania z zebrań zespołu klasowego /przynajmniej 2 razy w roku/;
7. Organizacja życia oddziału (samorząd klasowy, sekcje klasowe, łącznicy z biblioteką, inne);
8. Oświadczenie rodziców dotyczące nauki religii/etyki (wg wzoru);
Deklaracja wpłat na fundusz Rady Rodziców w Gimnazjum nr 7.
9. Wykaz uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” (wg wzoru);
10. Informacja o stroju uczniowskim i wyglądzie ucznia zgodnym ze Statutem Szkoły (podpis rodziców);
11. Wykaz uczniów uczęszczających na zajęcia wyrównawcze i zajęcia dodatkowe;
12. Wykaz uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego (wg wzoru);
12. Potwierdzenie odbioru świadectw z SP (dotyczy klas I);
13. Potwierdzenie odbioru świadectwa – dotyczy świadectw klas I, II (wg wzoru);
15. Potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia gimnazjum (wg wzoru);
16. Potwierdzenie odbioru zaświadczeń egzaminu gimnazjalnego (kopia 1, oryginał);
17. Uchylono
18. Potwierdzenie odbioru legitymacji szkolnej, identyfikatora (wg wzoru);
19. Deklaracja wyboru zajęć artystycznych, zajęć technicznych;
20. Podział uczniów na językach obcych (j. angielski, j. niemiecki) w zależności od stopnia zaawansowania);
21. Informacja o dniach wolnych ustalonych przez Dyrektora Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie;
22. Propozycje ocen z zachowania: śródroczne, roczne

23. Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa
24. Materiały do pogadarek na godziny wychowawcze i zebrania rodziców;
25. Informacje i materiały dotyczące życia oddziału
26. Załączniki [akty prawne, rozporządzenia, regulaminy].
27. Uchylono.

5. Dokumentacja wychowawcy przechowywana jest przez wychowawcę.

6. Dokumentacja wychowawcy podlega archiwizacji wg określonych zasad.

7. Uchylono.

8. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

9. Do dziennika lekcyjnego elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej i numery ich telefonów jeżeli je posiadają, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

10. W dzienniku lekcyjnym elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach, wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.-

11. Uchylono.

12. Dokumentacja wychowawcy oraz pozostałe dzienniki są własnością szkoły i zabezpieczone są przed dostępem osób trzecich.

13. Dane osobowe zawarte w dokumentacji szkoły są chronione i niedostępne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 91. 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 uchwalonego w porozumieniu z radą rodziców.*

§ 92. 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.*

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

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

- pracy nad sobą;
- bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

- bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- rozwoju samorządności;
- dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 95. 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

2. 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 do 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, zdrowego stylu życia
 - 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, respektuje normy przeciwne używaniu środków i substancji psychoaktywnych
- 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 96. 1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy oddziałów) opracowują oddziałowe Plany Wychowawcze na dany rok szkolny. Plan Wychowawczy w oddziale 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 oddziale
 - d) wewnętrzny system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w oddziale szkole,
 - f) strona internetowa, itp.
- 6) Budowanie wizerunku oddziału i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, 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 zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań oddziału
 - f) aktywny udział oddziału w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

- h) prezentowanie na forum szkoły najsympatyczniejszych uczniów, ich osiągnięć, ciekawych inicjatyw, itp. jako forma propagowania i wyróżnienia właściwych zachowań.
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) Doradztwo edukacyjno-zawodowe.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 97. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) 16 sal lekcyjnych
- 2) świetlicę szkolną,
- 3) bibliotekę, czytelnię, Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej,
- 4) pracownię komputerową,
- 5) salę gimnastyczną,
- 6) uchylono,
- 7) uchylono,
- 8) gabinet pedagoga,
- 9) uchylono,
- 10) miejsce spotkań indywidualnych z rodzicami.
- 11) halę sportową

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

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

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, 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. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępcy dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

§ 100.1. Dyrektor szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

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

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

§ 103. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

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

3. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub wicedyrektor powołują koordynatora , którym jest kierownik wycieczki.

4. Uchylono.

§ 104. 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.

§ 105. Zasady organizacji wycieczek szkolnych:

1. Sposób organizacji wycieczek regulowany jest przez przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności :

- 1) Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
- 2) Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
- 3) Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
- 4) Podnoszenie sprawności fizycznej .
- 5) Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
- 6) Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
 - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
 - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym, a zdrowiem fizycznym i psychicznym
- 7) Przeciwdziałania patologii społecznej.
- 8) Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
- 9) Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a) środki komunikacji publicznej
 - b) obiekty muzealne
 - c) obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
 - d) kąpieliska i akweny wodne
 - e) tereny górskie

3. Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych organizowanych przez szkołę:

- 1) Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
- 2) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 3) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 4) Wycieczki i imprezy szkolne mogą odbywać się w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w formie wycieczek klasowych oraz międzyklasowych.
- 5) Uczniowie, którzy nie wyrażą chęci udziału w wycieczce, biorą udział w zajęciach lekcyjnych zgodnie z wcześniej ustalonym planem.
- 6) Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a. Wycieczki integracyjne - są przeznaczone wyłącznie dla uczniów klas nowo powstałych. Wycieczki integracyjne powinny mieć charakter krajoznawczo-turystyczny.
 - b. Wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - c. Wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - d. Imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - e. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - f. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.
 - g. Szczegółowe zasady organizowania i dokumentowania wycieczek szkolnych zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych Krajowych i Zagranicznych Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie.
 - h. Wszyscy nauczyciele, opiekunowie wycieczki, rodzice oraz uczniowie zobowiązani są do stosowania zapisów Regulaminu Wycieczek Szkolnych Krajowych i Zagranicznych Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie.

§ 106.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, gimnazjum organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może być większa niż 25.
3. W ramach zadań świetlicy organizowane są zajęcia o charakterze rozwijającym, rozbudzającym zainteresowania uczniów, a także wspomagającym proces dydaktyczno-wychowawczy.
4. W świetlicy uczeń ma zapewnioną pomoc w przygotowaniu do lekcji i w odrabianiu zadań domowych.
5. Działalność świetlicy opiera się na współpracy z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym oraz realizowaniu założeń koncepcji pracy szkoły.
6. Wychowawcy świetlicy, zastępując innych nauczycieli, prowadzą zajęcia o tematyce wychowawczej lub prowadzą zajęcia dydaktyczne z zakresu realizacji podstawy programowej dla gimnazjum.
7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy też organizowanie dożywiania dla uczniów.
8. Podczas przerw, zgodnie z harmonogramem, na świetlicy wydawane są obiady dla uczniów.

§ 107. W Gimnazjum Nr 7 działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, aktualizacji wiedzy metodycznej i pedagogicznej nauczycieli.

1.2 Biblioteka stanowi część szkoły, tak pod względem majątkowym jak i wspólnie realizowanych zadań.

1.3 Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły włączone są do rocznych planów szkoły.

1.4 Biblioteka posiada własną pieczęć oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.

1.5 Zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.

2. FUNKCJE I ZADANIA

2.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy szkoły.

2.2 Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

2.3 Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań.

2.4 Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji - docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji.

2.5 Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2.6. Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia.

Biblioteka szkolna udostępnia podręczniki lub materiały edukacyjne wszystkim uczniom, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2015/2016 lub później.

Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach biblioteki szkolnej i użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.

Szczegółowe zasady użytkowania zestawów podręczników i materiałów edukacyjnych zawarte są w Regulaminie korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów w bibliotece szkolnej zgodne jest z obowiązującymi przepisami i standardami do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych.

REALIZACJĘ CELÓW I ZADAŃ DOKONUJE SIĘ POPRZEZ:

1. Gromadzenie zbiorów, w tym:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe, tzw. księgozbiór podręczny przeznaczony do korzystania na miejscu lub wypożyczeń na lekcje;
- b) lektury szkolne;
- c) literatura piękna i popularnonaukowa;
- d) literatura młodzieżowa;

- e) programy nauczania, poradniki metodyczne, podręczniki szkolne i wydawnictwa pomocne w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- f) prasa i czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
- g) zbiory multimedialne.

2. Ewidencję i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji czytelnikom, ułatwianie wyborów czytelniczych zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami.

4. Organizowanie warsztatu informacyjnego, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,

5. Pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa - oraz realizację programu.

6. Współpracę z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, bibliotekami szkolnymi, biblioteką pedagogiczną oraz innymi instytucjami.

3. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

3.1 Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

3.2 Dzienny czas udostępniania zbiorów ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Środa przeznaczona jest na prace związane z konserwacją, opracowaniem księgozbioru, aktualizowaniem katalogu bibliotecznego.

3.3 Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelniku.

3.4 Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując zbiory nieaktualne i zniszczone.

3.5 Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliecznych z dnia 29 października 2008 r. (Dz.U.08.205.1283) na wniosek dyrektora szkoły raz na 5 lat.

3.6 Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

3.7 Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów, konserwację sprzętu i wyposażenia biblioteki, druków bibliecznych oraz pomocy dydaktycznych.

3.8 Fundusze na potrzeby pracy biblioteki przekazuje dyrektor szkoły z budżetu szkoły lub rady rodziców.

4. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA

4.1 Nauczyciel - bibliotekarz odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.

4.2 Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

4.3 Odpowiada za stan zbiorów biblioteki, wzbogaca księgozbiór, gromadzi zbiory multimedialne, prowadzi selekcję i konserwację zbiorów.

4.4 Sporządza roczne plany pracy i sprawozdania.

4.5 Prowadzi dokumentację pracy biblioteki i ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

- 1) dziennik biblioteki,
- 2) dokumentację ewidencji zbiorów:
 - księgi inwentarzowe: główną, podręczników i broszur oraz zbiorów multimedialnych,
 - wykazy wpływów, rejestr ubytków,
 - zestawienia ilościowo-wartościowe księgozbioru za rok kalendarzowy,
- 3) kartotekę czytelniczą uczniów i nauczycieli,
- 4) rejestr statystyki wypożyczeń,
- 5) organizuje udostępnianie bezpłatnych podręczników uczniom

5. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

5.1 Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom.

5.2 Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej sporządzony przez nauczycieli-bibliotekarzy, a zatwierdzony przez dyrektora, zawiera on w szczególności limity książek do jednoczesnego wypożyczenia, limity czasowe wypożyczenia książek, zasady odpowiedzialności materialnej czytelnika za zniszczenie lub zgubienie książki.

5.3 Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki.

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

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawców klas, zespoły nauczycieli dotyczące organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o których mowa w § 26, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.

2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.

3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

§ 109. Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

2. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
- 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
- 5) współpraca w zakresie podejmowanych działań wychowawczo-opiekuńczych, dotyczących uczniów danego oddziału.

3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu.

4. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.

§ 110. Zespół Wychowawców Klas i zespoły wychowawcze.

1. W skład Zespołu Wychowawców Klas wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów w danym roku szkolnym. Przewodniczącym (koordynatorem) wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania Zespołu Wychowawców Klas to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów i przedsięwzięć wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców przy uwzględnieniu założeń Programu Wychowawczego Gimnazjum nr 7
- 2) aktualizowanie i pogłębianie wiedzy z zakresu wychowania i profilaktyki;
- 3) udział w zajęciach warsztatowych przygotowujących do prowadzenia zajęć psychoedukacyjnych z uczniami oraz spotkań z rodzicami
- 4) opracowywanie metod i sposobów realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz bieżących potrzeb szkoły;
- 5) ocenianie efektów pracy wychowawczej.

3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy uczący nauczyciele, pozostali nauczyciele (w razie potrzeby), pedagog szkolny (w razie potrzeby), dyrektor szkoły i wicedyrektor (w razie potrzeby), specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w razie potrzeby) oraz wychowawca oddziału. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału. Zespół powoływany jest w celu rozwiązywania bieżących problemów dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych poszczególnych uczniów.

§ 111. 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.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie badań diagnostycznych, testów diagnozujących oraz opracowanie ich wyników;
- 4) analiza wyników egzaminów próbnych i egzaminów gimnazjalnych, ustalanie wniosków i wdrażanie ich do realizacji;
- 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów przedmiotowych, egzaminów;
- 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
- 7) opracowanie szczegółowych zasad oceniania i szkolnego oceniania przedmiotowego uczniów;
- 8) uzgadnianie i przekazywanie komisji propozycji do Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
- 9) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych;
- 10) wymiana informacji o nowościach wydawniczych z metodyki nauczania;
- 11) korelowanie realizacji materiału z przedmiotów pokrewnych;
- 12) propagowanie nowych, aktywizujących metod nauczania.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze.

§ 112.

W razie zaistniałych potrzeb dyrektor szkoły powołuje dodatkowe zespoły, w których pracuje rada pedagogiczna.

§ 113. Wicedyrektor.

1. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 147 ust. 1 *Zakres obowiązków wicedyrektora*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 114. 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 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady szkoły.

ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Zasady systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 115 Postanowienia ogólne:

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego .

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów formułują wymagania edukacyjne zgodnie z podstawą programową ze swojego przedmiotu na każdym poziomie edukacyjnym niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Wymagania edukacyjne zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów.

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia. Wniosek, o którym mowa, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
 - 3) Ocenianie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 4) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 5) Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 7) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 8) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 116

W ocenianiu wewnątrzszkolnym przyjęte są następujące zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.

3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

1. Zasada otwartości – ocenianie wewnętrzne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 117

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na godzinach do dyspozycji wychowawcy i innych lekcjach) oraz rodziców, prawnych opiekunów (na pierwszych zebraniach z rodzicami w miesiącu wrześniu, a także poprzez wpisanie w zeszytach uczniów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

2. Każdy rodzic (prawny opiekun) i uczeń ma prawo zapoznać się z dokumentami wymienionymi w pkt. 1 u wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu.

3. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) Prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

2) Praca i aktywność na lekcji,

3) Odpowiedź ustna,

4) Praca projektowa,

5) Praca domowa,

6) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,

7) Twórcze rozwiązywanie problemów,

8) Testy sprawnościowe.

9) I inne wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu

4. Wychowawca-oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 118

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

1.1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadzie swobodnego dostępu do informacji o postępach i trudnościach w nauce.

1.2. Każdy odbiór pracy pisemnej musi być potwierdzony podpisem ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) i pozostaje w dokumentacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

1.3. Wszyscy nauczyciele prowadzą zeszyt, w którym odnotowują fakt odbioru pracy przez ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).

1.3.1. jeżeli pracę odbiera uczeń;

Nauczyciel wpisuje imię i nazwisko ucznia, oddział, rodzaj pracy, datę odbioru, datę zwrotu.

Uczeń potwierdza odbiór i zwrot pracy podpisem.

1.3.2. jeżeli prace odbiera rodzic (prawny opiekun):

Nauczyciel wpisuje imię i nazwisko ucznia, oddział, rodzaj pracy, datę odbioru, datę zwrotu.

Rodzic potwierdza odbiór i zwrot pracy podpisem.

Zwrotu pracy odebranej przez rodzica (prawnego opiekuna) może dokonać uczeń, wówczas uczeń potwierdza podpisem zwrot pracy.

1.4. W przypadku nie zwrócenia pracy uczeń i jego rodzic (prawny opiekun) nie mają prawa wnoszenia zastrzeżeń do oceny dotyczącej tej pracy pisemnej.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, stosując zasadę pierwszeństwa zalet, udzielić wskazówek w jaki sposób można ją poprawić. Uzasadnienie winno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i winno uwzględniać jego wysiłek w uzyskiwaniu osiągnięć edukacyjnych.

3. 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. Rodzic zwraca się z pisemną prośbą o udostępnienie w dokumentacji do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o czasie, miejscu i sposobie udostępnienia tej dokumentacji.

§ 119.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zawarte są w PSO, opracowanym przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (uwzględnienie przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej)
Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 4. i 5. jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców w zeszycie do korespondencji (§ 164, pkt 7).
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z

niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Uchylono.
12. Uchylono.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 120. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie (uzasadnione) w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
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 ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 121.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

I półrocze - IX - I

II półrocze - II - VI

2. Klasyfikowanie śródroczne, które przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w styczniu), polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

3. Klasyfikowanie roczne (oraz końcowe w ostatnim roku nauki) przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w czerwcu), polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Na **miesiąc** przed śródrocznym, (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a także rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych rocznych /śródrocznych/ ocenach klasyfikacyjnych.

7. Na **10 dni** przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika lekcyjnego – *Uczniowie zostali poinformowani o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych)*) data, podpis nauczyciela.

8. Rodzice ucznia mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania lub niedotrzymany został termin powiadomienia o przewidywanej ocenie § 121 pkt-ust. 6 i 7; § 88 ust. 6

- 1) 9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, a w przypadku oceny zachowania komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Skład komisji określa § 125 pkt 4.1, 4.2.

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (forma powiadamiania rodziców o w/w ocenie - § 88 ust. 6)

11. Oceny bieżące oraz śródroczne, i roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6
- stopień bardzo dobry - 5
- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2
- stopień niedostateczny – 1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2–6 a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1

Wprowadza się możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.

Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Ocenianie bieżące (w postaci cyfrowej lub opisowej) ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

12. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

Dopuszcza się stosowanie średniej ważonej w ocenianiu.

13. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne odnotowuje się słownie, w pełnym brzmieniu, podobnie w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze ocen, świadectwa)

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g. okazywanie szacunku innym osobom,
- h. udział i zaangażowanie w projekcie edukacyjnym.

16. Ocenę roczną (śródroczną) zachowania ustala się według skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

19. Uchylono.

20. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

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

Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

- a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
- b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
- c) wykonanie zaplanowanych działań,
- d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

21. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:

- 1) zadania nauczyciela;
- 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
- 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
- 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
- 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

22. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

23. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

24. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

26. W przypadkach, o których mowa w pkt 25, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określone przez dyrektora gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną zawarte są w zapisie „Zasady i warunki realizacji projektu z załącznikami”.

28. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 122.

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 § 121 pkt 6 i 7.

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 cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5- 4. prośba ucznia zostaje odrzucona.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 123. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, -zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. 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 (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych –jako przewodniczący komisji, oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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 ten egzamin.

W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

3) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 125.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 124; § 126.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 125.

19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany w wyznaczonych przez nauczyciela terminach, najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy po rozpoczęciu drugiego semestru, zdawać partiami materiał programowy przewidziany w I półroczu. Uzyskane w ten sposób oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego lekcyjnego na II półrocze.

20. Jeżeli poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauk w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków /udział w zajęciach dydaktyczno -wyrównawczych, pomoc w ramach pracy świetlicy, pomoc indywidualna nauczyciela.

§ 124.

1. Począwszy od klasy I gimnazjum, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

5. 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,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego,

3) zadania egzaminacyjne,

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną,

5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

Imię i nazwisko ucznia

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

11. 1)-10) Uchylono.

§ 125.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

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

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

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 124.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia;
- c) wyniki głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 126.

1. Począwszy od klasy I gimnazjum 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 zastrzeżeniem § 121 ust 19, § 124 ust 10.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub

finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie

art. 22 ust. 2 pkt 8, Ustawy o Systemie Oświaty otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uchylono.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 124 ust. 10.

6. Uczeń kończy gimnazjum:

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 szkole danego typu, z uwzględnieniem § 124 ust. 10 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 121 ust 19;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w § 127.

7. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 7.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 127. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

I.

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.

2. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:

1) w części pierwszej — humanistycznej — wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;

2) w części drugiej — matematyczno-przyrodniczej;

— wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;

3) w części trzeciej — wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.

3. Egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".

4. Uchylono.

5. Informator, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.

6. Uchylono.

7. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego.

Uczeń, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego, którego naukę na podbudowie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego kontynuował w gimnazjum, przystępuje do egzaminu z tego języka na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Uczeń, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego, którego naukę rozpoczął w gimnazjum, przystępuje do egzaminu z tego języka na poziomie podstawowym oraz może przystąpić do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym, na wniosek rodziców ucznia .

9. Uczeń, który uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, składa dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.

9 a. W deklaracji, o której mowa w pkt 8 i 9, podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

10. Deklarację, o której mowa w pkt 8 i 9, składa się nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

11. Informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego oraz informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, dołącza się do listy.

I.

Lista uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

II.

1. Zasady i możliwe sposoby dostosowania warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są wymienione w Komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.

2. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.

4. Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wyliczonych w Tabeli 1. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*, o którym mowa w pkt 1.

5. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

6. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

III.

Uchylono.

IV.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej tego egzaminu są zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata.

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

V.

1.-4. Uchylono.

5. Szczegółowe przepisy regulujące zasady organizowania i przebieg egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki w gimnazjum regulują stosowne przepisy prawne.
6. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa odpowiednio 60 i 90 minut z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Uczeń gimnazjum zdaje trzecią część egzaminu na poziomie podstawowym i rozszerzonym, i trwają one po 60 minut.
8. Czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony.
Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
- a) w części humanistycznej:
–z arkuszem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie –60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony –nie więcej niż 80 minut
–z arkuszem egzaminacyjnym z języka polskiego –90 minut ;w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony –nie więcej niż 135minut
- b)w części matematyczno-przyrodniczej:
–z arkuszem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych– 60 minut; w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony –nie więcej niż 80 minut,
–z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony –nie więcej niż 135 minut
- c) w części z języka obcego nowożytnego:–z arkuszem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym –60 minut; w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony –nie więcej niż 80minut
–z arkuszem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym –60 minut; w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony –nie więcej niż 90 minut

VI. Uchylono.

VII. Uchylono.

VIII. Uchylono.

IX Uchylono.

X Uchylono.

XI Uchylono.

XII. Uchylono.

XIII. Uchylono.

XIV.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Do ucznia, o którym mowa w ust. 1, przystępującego do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednie przepisy.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia

do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

6. W przypadku zwolnienia z części egzaminu gimnazjalnego w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zamiast wyniku egzaminu gimnazjalnego w odpowiedniej części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

XV.

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

2. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w § 127 XI, § 127 XIII ust 1. do dnia 31 sierpnia danego roku.

Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), otrzymuje jedynie **informację o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego** (nie otrzymuje zaświadczenia wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, które otrzymuje, gdy spełni warunki ukończenia szkoły)

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

XVI.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację egzaminu gimnazjalnego, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

4. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 128. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

§ 129. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – 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 rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady 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, konkursach przedmiotowych czy zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem oddziałowym;
- 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 zrzeszonymi 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 rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, 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 niejawniej;
- 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,
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
- 20) uzupełnianie różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

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

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

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

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

§ 130. Zadania wychowawców oddziałów.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału 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 (oddział 1 lub nowo przyjęci uczniowie) 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 oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) organizację i przewodniczenie spotkaniom zespołów oddziałowych;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziałowym, 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;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie odpowiednich 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;
- 14) 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;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „wycieczki edukacyjne”;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) 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;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły 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.

4. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego zatwierdzonych przez radę pedagogiczną. Wychowawcy oddziałów pierwszych i drugich gimnazjum są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego w terminie do 30 listopada każdego roku.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny elektroniczny, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony takich placówek, jak: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczne, Regionalny Ośrodek Metodyczny „WOM”, SOD, Biblioteka Pedagogiczna i inne

7. Formami takiej pomocy są:

- 1) Konsultacje indywidualne ze specjalistami tych placówek.
- 2) Zebrania metodyczne i informacyjne organizowane przez te placówki.
- 3) Zebrania szkoleniowe rady pedagogicznej z udziałem specjalistów.
- 4) Informacja o nowościach wydawniczych prowadzona przez bibliotekę szkolną.

8. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy (nauczyciela) w szczególnych przypadkach na wniosek rodziców uczniów po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków mediacyjnych dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.

9. Tryb postępowania dotyczący zmiany wychowawcy oddziału (nauczyciela):

- 1) Rodzice w ilości nie mniej niż 80% stanu oddziału składają na piśmie do dyrektora wnioski z uzasadnieniem o w/w zmianę.
- 2) Dyrektor po konsultacjach z zespołem doradczym, w składzie: wicedyrektor, przedstawiciele związków zawodowych, przewodniczący zespołów samokształceniowych, samorządu uczniowskiego podejmuje jednoosobową decyzję.
- 3) Zmiana taka może nastąpić tylko z końcem semestru lub roku szkolnego.

§ 131. 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.

1) Opiekę nad uczniem przebywającym podczas zajęć obowiązkowych i podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel lub trener prowadzący te zajęcia,

2) Opiekę nad uczniem podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel lub trener prowadzący te zajęcia.

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 przestrzegania obowiązującego regulaminu dyżurów i zobowiązany jest 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 poręczach schodów, parapetach okiennych itp.) 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.

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

5. Nauczyciel zobowiązany 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 osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nierozpoczynanie 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 niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy oddziału 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.

§ 132. 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 szczegółowego zakresu 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.

4. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których

w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

5. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na parterowym korytarzu, zamykanie bocznych drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 133. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Obowiązki samodzielnego referenta (w sekretariacie)

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie korespondencji.
- 2) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie ewidencji uczniów i ksiąg uczniów.
- 4) Prowadzenie zapisów dzieci.
- 5) Sporządzanie i wysyłanie pism do urzędu.
- 6) Zabezpieczenie pieczęci szkolnych i dokumentacji szkoły.
- 7) Zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów oraz ich coroczne kompletowanie i oprawianie.
- 8) Prowadzenie archiwum szkolnego.
- 9) Dokonywanie zakupu i wydawanie materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły: środków czystości, odzieży ochronnej i służbowej dla pracowników, materiałów kancelaryjnych.
- 10) Prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów.
- 11) Zlecenie konserwatorowi dokonywania bieżących napraw.
- 12) Zastępowanie starszego referenta w zakresie obowiązków w przypadku jego nieobecności.
- 13) Przeprowadzenie kontroli w zakresie:
 - prawidłowego wykonywania obowiązków podległych mu pracowników obsługi szkoły;
 - dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi;
 - rzetelności wykonywania zadań dodatkowych przez podległych mu pracowników;
 - utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie szkoły i wokół budynku szkolnego;
 - sprawności funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki;
 - bieżącej oceny stanu technicznego obiektu, pomieszczeń, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, gazowych i innych;
 - zabezpieczenia budynku przed kradzieżą;
 - prawidłowego używania sprzętu;
 - realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich prowadzonych na terenie szkoły;
 - oszczędności gospodarowania środkami czystości i materiałami biurowymi.
- 14) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 132 ust.3;
- 15) Wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
- 16) Obsługa programu Sekretariat Optimum

2. Obowiązki starszego referenta (w sekretariacie)

- 1) Współpraca z Biurem Obsługi Finansów.
- 2) Obsługa programu Inżynier Miejski.
- 3) Prowadzenie Raportów Kasowych.
- 4) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
- 5) Nadzór nad organizacją porządku pracy pracowników obsługi.
- 6) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- 7) Ewidencja zwolnień, urlopów i delegacji pracowników szkoły.
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu szkolnego i pomocy naukowych.
- 9) Prowadzenie spisu z natury, zlecenie wykonania napraw oraz ekspertyz uszkodzonego sprzętu.
- 10) Kontrola aktualnych badań lekarskich pracowników, szkoleń bhp.
- 11) Nadzór nad SIO.
- 12) Zastępowanie samodzielnego referenta w czasie jego nieobecności.

3. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach BHP i ppoż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w szkole.

4. Obowiązki intendenta:

- 1) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych,
- 2) prowadzenie dzienników raportów żywnościowych,
- 3) prowadzenie kart magazynowych ilościowo – wartościowych,
- 4) prowadzenie zestawień magazynowych,
- 5) sporządzanie protokołów artykułów żywnościowych,
- 6) pobieranie zaliczek i ich rozliczanie,
- 7) utrzymanie czystości w magazynie,
- 8) odpowiedzialność za wartość produktów i ich przeznaczenie,
- 9) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 132,
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 11) Obsługa programu Intendentura Optivum

5. Zadania konserwatora:

- 1) Kontrola sprawności oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
- 2) Okresowe kontrolowanie (malowanie) elementów metalowych(ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – ławki, itp.
- 3) Wymiana szyb w razie potrzeby.
- 4) Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
- 5) Dorabianie i oznaczanie kluczy.
- 6) Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
- 7) Konserwacja urządzeń c.o.

- 8) Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
- 9) Dokonywanie przeglądu sprzętu szkolnego ppoż.
- 10) Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii zimowych.
- 11) Koszenie trawników szkolnych.
- 12) Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
- 13) Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- 14) Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz samodzielnego referenta.
- 16) Obsługa programu Sekretariat , Kadry, Inwentaryzacja Optivum

6 . Obowiązki dozorczy

- 1) sprzątanie obejmuje: gabinet lekarski, bibliotekę, czytelnię, WC chłopców/parter/ świetlicę, portiernię;
- 2) utrzymanie czystości w schronie i na placu szkolnym;
- 3) codzienne pilnowanie porządku i dbanie o czystość;
- 4) WIOSNA: porządkowanie placu szkolnego i grabienie liści wokół szkoły;
- 5) LATO: dbanie o czystość i usuwanie papierków;
- 6) JESIEŃ: grabienie liści i usuwanie ich;
- 7) ZIMA: odśnieżanie i posypywanie wszystkich przejść prowadzących do budynku szkolnego piaskiem/wokół szkoły/;
- 8) właściwe użytkowanie i przechowywanie narzędzi i mioteł oraz pilnowanie ich przed kradzieżą.

7. Obowiązki portiera

- 1) wpuszczać na teren budynku pracowników i interesantów, wylegitymować osoby z zewnątrz i odnotować w zeszycie;
- 2) udzielać informacji interesantom;
- 3) nie wypuszczać uczniów w czasie trwania lekcji i podczas przerw poza teren szkoły z wyjątkiem zwalnianych za pisemnym potwierdzeniem przez wychowawcę lub dyrektora szkoły;
- 4) meldować o wszelkich zaistniałych przypadkach niszczenia mienia szkolnego przez młodzież;
- 5) dbać o czystość i porządek głównego wejścia szkoły;
- 6) dbać o czystość i porządek przed głównym wejściem szkolnym.

8. Obowiązki pracownika obsługi - sprzątaczk:

- 1) sprzątanie po ukończeniu zajęć obejmuje:
 - a) sprzątanie w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w koniecznych wypadkach;
 - b) otwieranie okien, wietrzenie w pomieszczeniach;
 - c) zmiatanie;
 - d) przecieranie wilgotną ścierką sprzętów i pomocy naukowych;
 - e) opróżnianie koszy z papierów i śmieci;
 - f) wycieranie tablic;
 - g) ścieranie kurzu z parapetów okiennych;
 - h) podlewanie kwiatów;
 - i) po zakończeniu sprzątania zamykać drzwi i okna w pomieszczeniach, gasić światła, wyłączać urządzenia elektryczne;
 - j) w czasie sprzątania należy odsuwać przedmioty ruchome.
- 2) sprzątanie okresowe:
 - a) w miarę potrzeby usunięcie pajęczyn z sufitów i ścian;
 - b) szorowanie ławek, stołów, krzeseł-usuwanie w miarę możliwości plam z ławek, krzeseł, lamperii i ścian;
 - c) szorowanie podłogi-pastowanie;

- d) mycie okien;
- e) odkurzanie ścierką wszystkich obrazów i tablic.

3). Sprzątanie podczas remontów szkoły:

- a) usuwanie z klas i korytarzy sprzętu szkolnego oraz umeblowania i należyte ich zabezpieczenie,
- b) opieka nad roślinami doniczkowymi,
- c) sprzątanie powierzchni po malowaniu.

4). Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 132;

5). Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

6). Pracownik obsługi współpracuje z dyrekcją szkoły oraz referentem, któremu podlegają pracownicy obsługi. Dbą o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Przestrzega przepisów BHP i zasad zawartych w regulaminie pracy. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych i młodzieży.

9. Zadania społecznego inspektora pracy:

1). W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- a) eliminowanie zagrożeń, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych;
- b) przestrzeganie wymogów technologicznych;
- c) wyposażenie maszyn i urządzeń w osłony i urządzenia zabezpieczające;
- d) właściwy dobór i wykorzystanie urządzeń sportowych w salach gimnastycznych i na boiskach;
- e) wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej;
- f) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa.

2). W zakresie higieny pracy:

- a) zapewnienie pracownikom norm higienicznych, w szczególności dotyczących substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, wibracji, mikroklimatu i oświetlenia;
- b) zapewnienie pracownikom odpowiednich pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

3). W zakresie prawnej ochrony pracy:

- a) kontrola przestrzegania przepisów o czasie pracy;
- b) ochrony pracy kobiet;
- c) dbałość o świadczenia pieniężne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

4). Uprawnienia i zasady postępowania społecznego inspektora pracy

- a) Ma prawo wstępu w każdym czasie do pomieszczeń i urządzeń zakładu pracy celem wykonania swych zadań.
- b) Ma prawo żądania informacji oraz okazywania dokumentów niezbędnych do wykonania funkcji kontrolnych.
- c) Ma prawo występowania o natychmiastowe usunięcie bezpośrednich zagrożeń zdrowia i życia pracowników.
- d) Ma prawo wydawania zaleceń, w tym w szczególności zaleceń wstrzymania pracy danego urządzenia technicznego lub określonych robót.
- e) Ma prawo wpisywania uwag.
- f) Ma prawo zwracania uwagi pracownikom w przypadkach naruszenia obowiązujących przepisów i zasad BHP.
- g) Ma prawo występowania o odsunięcie pracownika od pracy w przypadkach braku wymaganych uprawnień kwalifikacyjnych niezbędnych do obsługi określonych urządzeń, czy też braku orzeczenia lekarskiego dopuszczającego do wykonywania pracy.
- h) Ma prawo do udziału w zespołach powypadkowych (jako strony równoprawnej) ustalających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy.

- i) Ma prawo wnioskowania do Inspektora Pracy Państwowej Inspekcji Pracy o przeprowadzenie kontroli.
- j) Ma prawo wnioskowania do Inspektora Pracy o wszczęcie postępowania w sprawach o wykroczenie przeciwko prawom pracownika.
- k) Ma prawo do udziału w dokonywanych przez zakład pracy analizach przyczyn powstawania wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych schorzeń spowodowanych warunkami pracy.
- l) Ma prawo uczestniczenia w kontrolach przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy.
- m) Ma prawo czuwania nad wykonywaniem decyzji i zaleceń organów nadzoru i kontroli warunków pracy, a w razie ich niewykonania zawiadomienie tych organów.
- n) Ma prawo uczestnictwa jako wiceprzewodniczący w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
- o) Ma prawo opiniowania projektów planów poprawy warunków pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolowanie ich realizacji.

10. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1). Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1.1 sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami w tym:
 - przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do poprawy jakości pracy szkoły;
 - kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.
- 1.2 nadzór nad działalnością samorządu uczniowskiego;
- 1.3 nadzór nad realizacją projektu edukacyjnego;
- 1.4 nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 1.5 kierowanie Komisją Stypendialną;
- 1.6 udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 1.7 prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 1.8 prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 1.9 opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 1.10 nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 1.11 wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 1.12 przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 1.13 przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 1.14 opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 1.15 bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 1.16 opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców oddziałów
- 1.17 wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 1.18 opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 1.19 organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 1.20 pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 1.21 zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 1.22 współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 1.23 nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i otrzymanie pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 1.24 opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 1.25 kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego

- przedmiotu;
- 1.26 kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 1.27 egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 1.28 dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt oraz kontrola estetyki sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych;
 - 1.29 przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 1.30 przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 1.31 kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 1.32 rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 1.33 współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
 - 1.34 kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 1.35 dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 1.36 współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewniania ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 1.37 przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i ppoż.;
 - 1.38 wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
 - 1.39 zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 1.40 nadzór nad biblioteką szkolną;
 - 1.41 koordynacja organizacji konkursów przedmiotowych;
 - 1.42 inne prace związane z funkcjonowaniem szkoły zlecane na bieżąco przez dyrektora.

§ 134. Obsługa finansowo - księgową szkoły prowadzona jest przez Biuro Finansów Oświaty z siedzibą Częstochowie zwanym dalej BFO .

§ 135. Przeniesiono do §133 ustęp 1.

§ 136. Zmieniono i przeniesiono do §133 ustęp 2.

§ 137 Przeniesiono do §133 ustęp 3

§ 138. Przeniesiono do §133 ustęp 4.

§ 139 Przeniesiono do §133 ustęp 5.

§ 140. Przeniesiono do §133 ustęp 6.

§ 141. Przeniesiono do §133 ustęp 7.

§ 142. Przeniesiono do §133 ustęp 8.

§ 143. Praktyki studenckie

1. Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie 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 wicedyrektor szkoły.

§ 144. Przeniesiono do §133 ustęp 9.

§ 145. W szkole zatrudniony jest specjalista d.s. B H P w celu wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami prawa.

§ 146. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 147. Przeniesiono do §133 ustęp 10.

§ 148. 1. W Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

§ 149. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, ujęte są odpowiednio w § 35, § 36, § 37, § 38 niniejszego Statutu.

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

ROZDZIAŁ X PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 151. Członek społeczności szkolnej

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

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

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

§ 153. 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.

§ 154. 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.

5. Każdy uczeń ma prawo do ochrony danych osobowych.

§ 155. 1. Każdy uczeń Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zapewniającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

- 2) Zapoznania się ze szczegółowym opisem wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego;
 - 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo zarówno podczas lekcji jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) Ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 6) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 7)) objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia ww. pomocą nauczyciel, wychowawca, specjalista (wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, m.in. pedagog, doradca zawodowy) informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy i dyrektora szkoły;
 - 8) Inspiracji i pomocy w rozwijaniu zainteresowań, talentów, zdolności;
 - 9) Pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych;
 - 10) Reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach na szczeblu pozaszkolnym, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 12) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania, zgodnie z zasadami OW;
 - 13) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 14) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę oddziału;
 - 15) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 16) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego, do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół;
 - 17) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 18) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 19) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 20) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 21) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 22) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub nauki drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 23) Korzystania z pomocy materialnej stałej bądź doraźnej, w zależności od własnych potrzeb i możliwości finansowych szkoły;
 - 24) Inspiracji i pomocy w rozwijaniu zainteresowań, talentów, zdolności;
 - 25) Prywatności i tajemnicy korespondencji (prawo do posiadania rzeczy prywatnych i ich nietykalności, zakaz ingerencji w obszar prywatny, w tym komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej, osobistej ucznia);
 - 26) Pisemnego zwrócenia się o interwencję w wypadku naruszenia swoich praw do:
 - wychowawcy,
 - samorządu uczniowskiego i jego opiekuna,
 - pedagoga szkolnego,
 - dyrektora szkoły,
 - rady pedagogicznej.
- Wyżej wymienieni mają obowiązek rozpatrzenia skargi i w razie ustalenia jej zasadności są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w ramach posiadanych kompetencji.*
- 27) Znajomości swoich praw;

- 28) Bycia wybieranym i brania udział w wyborach do Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 29) Zrzeszania się w innych organizacjach działających w szkole;
- 30) Wpływu na wybór realizowanych w szkole zajęć pozalekcyjnych i organizowania działalności rozrywkowej, kulturalnej i poznawczej, poprzez działalność w ramach samorządu uczniowskiego.

2. Uczniowie szkoły mają przywileje:

- 1) Korzystanie ze „Szczęśliwego Numerka”, który zwalnia ucznia posiadającego w dzienniku wylosowany numer z odpowiedzi ustnej, pisania niezapowiedzianych kartkówek przez jeden dzień w tygodniu - dokładne postanowienia zawiera Regulamin „Szczęśliwego Numerka”.
- 2) Korzystania z Dnia Koloru - dokładne postanowienia zawiera Regulamin „Dnia Koloru”.

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

- a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub 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 lub z wykonywania niektórych ćwiczeń, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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

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

§ 160. Każdy uczeń Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Zachowywać się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności bezpiecznie poruszać się po obiekcie szkolnym i drogach publicznych, nie wszczynać bójek i zabaw stwarzających zagrożenie dla ich uczestników;
- 4) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach, a także w innych formach działalności szkoły oraz uzupełnić braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 5) Opanować i utrwalić wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanym w oddziale programie nauczania w terminach wskazanych przez nauczyciela;
- 6) Podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału;
- 7) Wykonywać polecenia nauczycieli wynikające z realizacji statutowych zadań szkoły;
- 8) Nosić dzienniczek ucznia, okazywać go na prośbę nauczycieli, wychowawcy i innych pracowników pedagogicznych szkoły w celu dokonania wpisu ocen;
- 9) Posiadać zeszyt do korespondencji wychowawcy z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów, okazywać go na prośbę nauczycieli, wychowawcy i innych pracowników pedagogicznych szkoły w celu dokonania wpisu ocen (raz w miesiącu), zawiadomień,

zwolnień, usprawiedliwień i uwag o zachowaniu ucznia lub sprawdzenia, czy rodzice swoim podpisem poświadczą zapoznanie się z wpisem;

- 10) Posiadać aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie pracowników szkoły;
- 11) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 12) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 13) Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, biblioteka, pracownie, szatnie, zajęcia wf., itd.);
- 14) Dbać o ład i porządek w szkole, nie zaśmiecać terenu obiektu, nosić obuwie zmienne;
- 15) Przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 16) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 17) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 164 ust 5 i 7 ;(na najbliższych zajęciach do dyspozycji wychowawcy - usprawiedliwienie od rodziców w zeszyte do korespondencji lub zaświadczenie lekarskie);
- 18) Przestrzegać zasad noszenia obowiązującego jednolitego stroju uczniowskiego, identyfikatorów ze zdjęciem oraz obuwia zmiennego. Uczniów obowiązuje schludny wygląd;
- 19) Niedozwolone jest żelowanie, farbowanie włosów, makijaż i malowanie paznokci oraz noszenie kolczyków w innych miejscach niż uszy. Zabronione jest również noszenie tatuaży;
- 20) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju, określonym regulaminem ; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, wspólnych wyjść szkolnych (np. do teatru, kina, filharmonii), reprezentowania szkoły na zewnątrz. Podczas egzaminów gimnazjalnych na wniosek rodziców i uczniów dyrektor może wyrazić zgodę na inny niż wyżej opisany strój galowy;
- 21) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i oddziałowych, udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 22) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 23) Znać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły (telefon podczas zajęć musi być wyłączony).Zabronione jest filmowanie i fotografowanie na terenie szkoły oraz rozpowszechnianie treści niezgodnych z zasadami moralnymi. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie lub zniszczenie ww. urządzeń;
- 24) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 25)) Poność odpowiedzialność za własne życie, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się podejmowania zachowań ryzykownych, wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu i nie używać wyrobów tytoniowych, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych,
- 26) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 27) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 161. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów, wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów, wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.
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.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie telefonu komórkowego, biżuterii, drogiego sprzętu i innych cennych przedmiotów.
10. W przypadku niestosowania się do zakazu, o którym mowa w ust. 6, telefon, sprzęt nagrywający, odtwarzający zostanie odebrany, zabezpieczony i przekazany rodzicom.
11. W przypadku niestosowania się do zakazu, o którym mowa w ust. 2 alkohol, papierosy, wyroby tytoniowe oraz e-papierosy zostaną zabrane, zabezpieczone i przekazane rodzicom/prawnym opiekunom zgodnie z procedurą zawartą w „Co może szkoła? Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją”. W przypadku substancji przypominającej narkotyki czy inny środek o podobnym działaniu będzie zabezpieczona i niezwłocznie przekazana Policji.

§ 162. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

§ 163. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 164. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie.

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 z zajęć lekcyjnych na wniosek rodziców / prawnych opiekunów (tylko z przyczyn istotnych) udziela wychowawca oddziału – potwierdzając podpisem w zeszycie do korespondencji. W przypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do najbliższej godziny przeznaczonej do dyspozycji wychowawcy po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Wszystkie usprawiedliwienia uczniów ma obowiązek mieć w zeszycie do korespondencji (opieczętowanym pieczęcią szkoły, ze wzorami podpisów rodziców lub prawnych opiekunów), a zwolnienia lekarskie muszą być do niego na stałe wklejone.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców umieszczonego w zeszycie do korespondencji
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji po zwalnianego ucznia muszą przyjść rodzice, prawni opiekunowie lub osoby przez nich wskazane. Za ten czas uczeń przynosi wychowawcy oddziału pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

13. Zwolnienie uczniów z ostatnich lub pierwszych godzin lekcyjnych możliwe jest tylko wtedy, gdy rodzice lub prawni opiekunowie zostaną o tym fakcie powiadomieni z odpowiednim wyprzedzeniem Rodzic /prawni opiekun potwierdza wiadomość podpisem w zeszyte do korespondencji.
14. Uczniowie nie są zwalniani bez poinformowania o tym fakcie rodziców- (odbywają się zajęcia opiekuńcze w świetlicy szkolnej.)
15. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
16. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków(do 10 dnia kolejnego miesiąca).
17. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ XI

Uczniowie szkoły

§ 165. Uchylono.

§ 166. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 167. Nagradzanie uczniów.

Rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrektorem i radą rodziców ustala rodzaje nagród, którymi honoruje 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 przedmiotowych i imprezach sportowych,

- 4) nienaganną frekwencję,
- 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły.

2. Za osiągnięcia na szczeblu oddziału, szkoły i wyższym uczeń może otrzymać nagrody z inicjatywy:

- 1) wychowawcy,
- 2) nauczyciela przedmiotu,
- 3) samorządu uczniowskiego,
- 4) dyrektora,
- 5) działających na terenie szkoły organizacji,
- 6) rady pedagogicznej,
- 7) rady rodziców.

3. Rodzaje nagród:

W zależności od rangi zasług nagrody mogą być następujące:

- 1) Pochwała ustna wychowawcy lub nauczyciela wobec oddziału,
- 2) pochwała ustna udzielona wobec wszystkich uczniów,
- 3) Pochwała dyrektora szkoły w obecności oddziału,
- 4) Pochwała ustna dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
- 5) Pochwała ustna dyrektora wobec wszystkich rodziców,
- 6) Dyplom uznania,
- 7) List pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- 8) Nagrody rzeczowe w formie dyplomów, książek itp.

§ 168. Karanie uczniów.

Rada pedagogiczna w porozumieniu z dyrektorem i radą rodziców ustala rodzaje kar stosowanych wobec 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:

w zależności od przewinienia kary są następujące:

- 1) Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy oddziału;
- 2) Nagana ustna udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 3) Nagana pisemna udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 4) Upomnienie dyrektora szkoły;
- 5) Nagana ustna udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców, z którą wiąże się: nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) Nagana pisemna udzielona przez dyrektora w obecności rodziców, z którą wiąże się: nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 7) Wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły po wcześniejszym poinformowaniu rodziców o terminie i zakresie przydzielonych zadań;
- 8) Na wniosek jw. po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej i po uzgodnieniu sposobu i terminu wykonania kary z dyrektorem przeniesienie do klasy równoległej;
- 9) Na wniosek rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w stosunku do ucznia spoza obwodu naszego gimnazjum dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu do szkoły obwodowej lub innej wskazanej przez rodzica /za zgodą dyrektora tejże szkoły;

10) Przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

11) Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku ukończenia 18 roku życia gdy :

- a) Nie realizuje obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
- b) Nie przestrzega praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie

3. Za poważne przewinienia uczeń otrzymuje kary na wniosek:

- 1) wychowawcy,
- 2) nauczyciela,
- 3) dyrektora,
- 4) rady pedagogicznej.

§ 169. Przy stosowaniu 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.

§ 170. Kary udziela się niezależnie od semestralnej i rocznej oceny z zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię wychowawcy o zachowaniu ucznia.

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

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

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

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 168 ust.2 pkt 1-3

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca oddziału,
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dokumentacji wychowawcy.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 168 ust. 2 pkt 4-10:

- 1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły,
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego,
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, rodzic (prawny opiekun) uczeń oraz wychowawca.

§ 174. 1. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 168 ust. 2 pkt 5 i 6 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której prawną opieką 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 prawną opieką lub faktyczną uczeń pozostaje).

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do dokumentacji wychowawcy.

4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 175. 1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub prawnemu opiekunowi 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, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 176. 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 zawieszenia kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 168 ust. 1

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

§ 178. Przepisów § 169 – 173 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 179. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Uczniowie, którzy ukończyli i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie mogą kontynuować naukę w szkołach przysposabiających do zawodu. Decyzję o skierowaniu ucznia do w/w szkoły podejmuje dyrektor gimnazjum na wniosek rady pedagogicznej i po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię PPP-P oraz po uzyskaniu zgody rodziców.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego skreślić ucznia z listy uczniów, który nie realizuje obowiązku szkolnego i w danym roku szkolnym ukończył 18 lat.

3. Rada pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

4. Wykroczenia będące podstawą do złożenia wniosku o przeniesienia ucznia 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;
- 14) ucieczki z domu rodzinnego, nagminne wagary.

5. Przeniesienie ucznia może nastąpić wówczas, gdy nie przyniosły pozytywnego rezultatu następujące działania:

- 1) Skierowanie ucznia na badania w PPP-P w celu dokonania specjalistycznej diagnozy i wydanie stosownego orzeczenia lub opinii, opracowanie na podstawie wskazań poradni odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) Różnorodne formy indywidualnej pomocy możliwe do realizacji w oddziale.
- 3) Udział w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej możliwych do realizacji w szkole.
- 4) Organizowanie opieki wychowawczej w świetlicy oraz w razie potrzeby pomocy materialnej.
- 5) Współpraca z rodzicami, policją, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 180. Procedura postępowania karnego przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub skreśleniu z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału pedagog szkolny. 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 oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub prawnego opiekuna kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ XII GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 181. Szkoła prowadzi działalność finansową na podstawie rocznego planu finansowego.

§ 182. Plan finansowy szkoły zatwierdza Zarząd Miasta Częstochowy z zachowaniem kwot dotacji uchwalonych przez Radę Miasta.

§ 183. Szkoła posiada rachunek bankowy i dysponuje tym rachunkiem w ramach pełnomocnictwa.

§ 184. Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z typowym planem kosztów oraz sporządza na jej podstawie sprawozdania finansowe.

§ 185. Szkoła rozlicza się z budżetem Miasta Częstochowy.

§ 186. Kontrole prawidłowości rozliczeń szkoły z budżetem przeprowadza skarbnik gminy przy współudziale Naczelnika Wydziału Edukacji.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

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

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

§ 189. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy Ministerstwa Finansów.

§ 190. Ceremoniał szkolny.

Ceremoniał szkolny Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie jest to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkolnego z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi on integralną część z przyjętymi tradycjami szkoły, harmonogramem uroczystości szkolnych oraz ze Statutem Gimnazjum nr 7 w Częstochowie. Opisuje symbole, określa uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i formy jego celebracji. Dzięki temu dokumentowi szkoła ma możliwość kształtowania i wpajania podstawowych wzorców postaw i zachowań. Stwarza również uczniom okazję do przeżywania doniosłych chwil w życiu.

1. Gimnazjum Nr 7 w Częstochowie ma patrona, sztandar i logo szkoły, jednolity strój uczniowski.

1) Patronem szkoły jest Konstanty Ildefons Gałczyński.

2) Symbole szkoły:

- LOGO SZKOŁY

Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym naszej szkoły. Jest to połączenie dużej litery G- skrót od słowa gimnazjum oraz cyfry 7- numer naszego gimnazjum. Logo Gimnazjum nr 7 jest eksponowane na dyplomach, na oficjalnych pismach urzędowych, na stronie internetowej szkoły, na identyfikatorach oraz podczas uroczystości.

- SZTANDAR SZKOŁY

Sztandar szkoły wykonany jest z materiału, ma kształt kwadratu. Awers jest biało-czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe. Godłem jest orzeł biały z głową ozdobioną złotą koroną. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Rewers jest w kolorze granatowym. W górnej części widnieje wyszywany srebrną nicią napis: Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie, w środkowej części znajduje się kontur srebrno-białej otwartej księgi ze spoczywającym na niej piórem w kolorze zielonym, na dole – słowa K. I. Gałczyńskiego: „Nie jesteśmy, by spożywać urok świata, ale po to, by go tworzyć...” napisane pismem odręcznym i opatrzone jego podpisem. Sztandar ma wymiary 100 na 100 cm i obsyty jest złotymi frędzlami, drzewiec drewna mahoniowego o wysokości 2 metrów 35 centymetrów zakończony jest grotem w kształcie orła. Na drzewcu znajdują się gwoździe fundatorów. Dodatkowo do sztandaru dołączona jest biało-czerwona kokarda, którą przypina się do grotu drzewca przy szczególnie uroczystych okazjach (jaką jest np. poświęcenie sztandaru). Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu i Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć.

- PATRON SZKOŁY

Patronem naszego gimnazjum od 22 stycznia 2004 roku jest Konstanty Ildefons Gałczyński. Gałczyński urzekł uczniów i nauczycieli naszej szkoły jako mag i czarodziej słowa pisanego. Jest to poeta żywiołowy, o wielkiej łatwości tworzenia sugestywnych obrazów poetyckich, często anarchicznych, a jeszcze częściej o humorystycznym lub groteskowym wyrazie.

3) SZTANDAR SZKOŁY

- a) Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw i jego poszanowania.
- b) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:
 - ślubowania uczniów,
 - ślubowania pocztu sztandarowego.
- c) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie oddziałów III wyróżniający się w nauce (z minimalną średnią ocen w klasie drugiej:4,75), o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

4) POCZET SZTANDAROWY:

- a) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
Sztandarem Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie opiekuje się poczet sztandarowy w składzie:

chorąży- uczeń oddziału trzeciego

asysta- dwie uczennice oddziału trzeciego

Obok składu zasadniczego wybierany jest również skład „rezerwowy” w takiej samej liczbie osób. Kandydatury składu pocztu sztandarowego przedstawiane są przez samorządy oddziałowe reprezentowane przez wychowawców oddziałów na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Kadencja pocztu trwa jeden rok- począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego informowani są ich rodzice lub prawni opiekunowie specjalnym listem okolicznościowym. Po ukończeniu kadencji pocztu sztandarowego nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkolnej. W uzasadnionych

przypadkach decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani ze składu pocztu sztandarowego, wtedy należy dokonać wyboru uzupełniającego.

Pocztem sztandarowym w Gimnazjum nr 7 opiekują się wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.

b) Strój pocztu sztandarowego:

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Chorąży- biała koszula, czarne spodnie i kamizelka szkolna lub garnitur. Asysta (uczenice) –białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice przed kolana.

c) Insygnia pocztu sztandarowego:

-Biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane na wysokości lewego boku, kolorem białym do góry,

-Białe rękawiczki.

5) Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły i poza nią:

a) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,

b) Dzień Edukacji Narodowej,

c) Narodowe Święto Niepodległości,

d) Święto Konstytucji 3 Maja,

e) Uroczystości rocznicowe szkoły,

f) Uroczyste zakończenie roku szkolnego,

g) Inne uroczystości zewnętrzne.

6) Procedury uczestnictwa sztandaru w uroczystościach są zgodne ze szkolnym ceremoniałem, który jest załącznikiem do statutu szkoły.

3. Wszystkich uczniów i pracowników szkoły obowiązuje noszenie identyfikatorów.

4. Uczniowie zobowiązani są nosić jednolity strój uczniowski:

5. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

a) strój odświętny:

- dziewczęta: biała/błękitna koszula, granatowa kamizelka z logo szkoły, czarna spódnica (nie krótsza niż 10 cm nad kolano) obuwie zmienne,

- chłopcy: biała/błękitna koszula, granatowa kamizelka z logo szkoły, czarne spodnie, obuwie zmienne.

b) w dni powszednie uczniów na terenie szkoły obowiązuje:

- granatowa kamizelka, może być nałożona na koszulkę z kołnierzykiem, T-shirt lub bluzka w kolorach: biały, błękitny (wszystkie odcienie), czarny, szary, beżowy, kremowy,

- koszula, bluza, sweter w kolorach: biały, błękitny (wszystkie odcienie), czarny, szary, beżowy, kremowy.

6. Strój odświętny ma być noszony przez uczniów w czasie:

- uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,

- grupowych lub indywidualnych wyjść poza szkołę w charakterze reprezentacji,

- imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub rada pedagogiczna,

- próbnego i właściwego egzaminu gimnazjalnego (na wniosek uczniów i ich rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na inny odświętny strój uczniowski inny niż opisany wcześniej).

7. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

1) Inauguracja roku szkolnego,

2) Dzień Edukacji Narodowej,

3) Święto Niepodległości,

- 4) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
- 5) Dni Patrona,
- 6) Uchylono,
- 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 8) Dzień Sportu,
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

§ 191. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu.

1. Statut Szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany lub zmieniany w treści poszczególnych paragrafów na wniosek:

- a) rady pedagogicznej,
- b) dyrektora,
- c) samorządu uczniowskiego,
- d) rady rodziców,
- e) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Projekt nowelizacji Statutu Szkoły przygotowuje rada pedagogiczna.

3. Statut oraz zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.

4. W przypadku zmiany przepisów tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

5. O zmianach w Statucie dyrektor szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Dyrektor szkoły przygotowuje ujednolicony tekst Statutu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie zmian w Statucie.

7. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia ujednoliconego tekstu.

8. Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

9. Statut publikowany jest na stronie internetowej szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu - uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły.

11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest umożliwić zapoznanie się z treścią Statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej podczas zebrań Prezydium Rady Rodziców, zebrań wszystkich rodziców uczniów oraz spotkań samorządu uczniowskiego.

§ 192. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy w tej sprawie.

§ 193. Uchwałą rady pedagogicznej z dnia 16.11.2016r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony 16.11.2016r
przez radę pedagogiczną w dniu 16.11.2016r

/ dyrektor/
Joanna Ziółkowska- Nowak