

STATUT GIMNAZJUM IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W ROZOGACH

(TEKST JEDNOLITY)

Rozogi 2015

Spis treści

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....s.6

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁYs.7

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....s.8

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....s.10

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

UCZNIÓWs.11

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ODZIAŁÓW SPORTOWYCH..... s.30

ROZDZIAŁ VII

ZAJĘCIA DODATKOWE.....s.31

ROZDZIAŁ VIII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	s.31
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.....	s.31
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	s.37
DORADZTWO ZAWODOWE.....	s.38

ROZDZIAŁ IX

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	s.40
DYREKTOR SZKOŁY.....	s.40
RADA PEDAGOGICZNA.....	s.43
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	s.45
RADA RODZICÓW	s.46
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	s.48

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA GIMNAZJUM.....	s.49
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO.....	s.49
ZASADY ORGANIZACJI PRACY.....	s.49
ORGANIZACJA ŚWIETLICY.....	s.52
ORGANIZACJA STOŁÓWKI.....	s.52
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	s.53

ROZDZIAŁ XI

ARKUSZ ORGANIZACJI GIMNAZJUM..... s.56

ROZDZIAŁ XII

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY..... s.57

ZADANIA NAUCZYCIELA.....s.58

WICEDYREKTOR.....s.61

WYCHOWAWCYs.61

ROZDZIAŁ XIII

NAGRODY I KARY..... s.63

FORMY I TRYB NAGRADZANIA UCZNIÓW.....s.63

FORMY I TRYB KARANIA UCZNIÓW.....s.65

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR.....s.66

ROZDZIAŁ XIV

WARUNKI POBYTU W GIMNAZJUM ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM

BEZPIECZEŃSTWO..... s.67

ROZDZIAŁ XV

ZASADY REKRUTACJI s.68

ROZDZIAŁ XVI

PRAWA I OBOWIAZKI UCZNIA..... s.69

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA..... s.74

ROZDZIAŁ XVII

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY..... s.74

ROZDZIAŁ XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... s.81

ROZDZIAŁ XIX

TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE..... s.81

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach, zwane dalej „szkołą” lub „gimnazjum” wchodzi w skład Zespołu Szkół w Rozogach z siedzibą w Rozogach przy ulicy 24 stycznia 13. Oddziały gimnazjum znajdują się w Rozogach, Dąbrowach i Klonie.
2. Gimnazjum jest szkołą publiczną i stanowi jednostkę budżetową.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rozogi.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
5. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu Szkół w Rozogach.
6. Gimnazjum jest szkołą opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

§ 2

1. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół w Rozogach. Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach”.
2. Szkoła posiada własny sztandar, którego wygląd określa uchwała Rady Gminy Rozogi z dnia 15 października 2004r.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej Zespołu Szkół. Na pieczęciach i stemplach stosowana jest nazwa: „Zespół Szkół w Rozogach. Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach.”

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy i profilaktyki szkoły. Respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

1. Dydaktyka – cele ogólne:

- 1) Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum.
- 2) Szkoła udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia.
- 3) Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań.

2. Wychowanie- cele ogólne:

- 1) Kształtowanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, grupy etnicznej narodu, społeczności międzynarodowej.
- 2) Kształtowanie umiejętności i kompetencji ucznia w zakresie aktywności poznawczej, twórczej.
- 3) Rozbudzanie wśród uczniów zainteresowania własnym rozwojem i zdrowiem.
- 4) Integrowanie wychowawczych oddziaływań szkoły, rodziny i środowiska lokalnego.
- 5) Wspieranie umiejętności samorządności, samodzielności, zorganizowanego działania.

3. Opieka- cele ogólne:

- 1) Opieka nad uczniami sprawowana jest odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych zasad bezpieczeństwa oraz promocji ochrony zdrowia.
- 2) Pomoc psychologiczna i pedagogiczna.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 4

Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

1. Dydaktyka

- 1) Organizowanie uczniom uzdolnionym zajęć rozwijających zdolności w kółkach przedmiotowych.
- 2) Objęcie opieką indywidualną uczniów mających problemy dydaktyczne.
- 3) Propagowanie uczestnictwa w konkursach i olimpiadach.
- 4) Stosowanie różnorodnych metod, form pracy i środków dydaktycznych na zajęciach edukacyjnych.
- 5) Przeprowadzanie diagnozy uczniów klas pierwszych na podstawie wyników egzaminu po szkole podstawowej i świadectw ukończenia Szkoły Podstawowej.
- 6) Organizowanie i wprowadzanie indywidualnego toku nauczania dla wybitnie uzdolnionych uczniów.
- 7) Organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych.
- 8) Stworzenie każdemu uczniowi możliwości opanowania wiedzy i umiejętności programowych zawartych w podstawach programowych oraz optymalnego, jak na warunki szkoły, rozwoju.
- 9) Wzbogacanie procesu dydaktycznego poprzez stosowanie różnorodnych środków dydaktycznych takich jak: komputery, Internet, magnetowidy, projektory, wizualizery oraz inny sprzęt audiowizualny.

10) Zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów korzystających z usługi dostępu do Internetu.

2. Wychowanie.

1) Nawiązywanie współpracy z domem rodzinnym ucznia oraz organizacjami wspierającymi szkołę w jej pracy wychowawczej.

2) Rozwijanie samorządności uczniowskiej, odpowiedzialności za materialny i duchowy dorobek społeczności szkolnej.

3) Kształtowanie i upowszechnianie wśród uczniów kultury języka i zachowania.

4) Kształtowanie zachowań proekologicznych.

5) Upowszechnianie zasad tolerancji, zrozumienia i szacunku dla dobra duchowego i materialnego ludzi i narodów.

6) Współpraca z PPP w Szczytnie w celu skuteczniejszego pokonywania powstających w procesie dydaktyczno – wychowawczym trudności wychowawczych.

7) Rozpoznawanie warunków, w jakich wychowuje się uczeń.

8) Organizowanie i upowszechnianie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych integrujących społeczność klasową i szkolną.

9) Zachowanie ciągłości pracy wychowawczej w całym cyklu kształcenia.

3. Opieka.

1) Budowanie atmosfery dającej poczucie bezpieczeństwa w szkole.

2) Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3) Organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej.

4) Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym do szkoły przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu

5) Objęcie ucznia w trakcie lekcji stałą opieką nauczyciela.

- 6) Zapewnienie uczniom opieki nauczycieli – dyżurnych przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych i bezpośrednio po lekcjach.
- 7) Zapobieganie samowolnemu opuszczaniu przez uczniów terenu szkoły w czasie przewidzianym na lekcje danej klasy.
- 8) Uczestniczenie wychowawcy klasy w każdej imprezie klasowej oraz informowanie rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków o jej terminie i programie.
- 9) Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć szkolnych oraz imprez organizowanych zgodnie z kalendarzem szkolnym z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
- 10) Sprawowanie opieki wychowawczej w trakcie wycieczek szkolnych poza miejscem zamieszkania w ilości 1 opiekun na 15 uczniów. Przy turystyce kwalifikowanej ilość opiekunów adekwatna do wymogów trasy i formy wycieczki.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 5

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i podręczników .
2. Pracom zespołu nauczycielskiego w danym oddziale przewodniczy nauczyciel wychowawca.

§ 6

Dyrektor gimnazjum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego w szczególności dla młodych nauczycieli,
- 4) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich w pomoce,

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 7

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach.

§ 8

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 9

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 18 ust. 1 i § 19 ust. 2;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 10

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego ustnie lub pisemnie informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ponadto zasady oceniania zachowania stanowią stały element wystroju sal lekcyjnych.

§ 11

1. Zasady organizacji sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1) bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów dotyczy materiału obejmującego nie więcej niż trzy jednostki lekcyjne. Dotyczy to wypowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówki). Poprawa oceny powinna nastąpić w ciągu dwóch tygodni.

2) cykliczne sprawdzanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności odbywa się po zakończeniu działu programowego w formie powtórek i pisemnych prac kontrolnych.

a) prace tego typu zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem terminu ich przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym; ustalony termin nie powinien podlegać zmianie

b) w ciągu dnia powinna być tylko jedna tego typu praca, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy

c) uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzenia pracy kontrolnej piszą w terminie ustalonym przez nauczyciela

d) prace powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni i zwrócone do wglądu uczniom

e) uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych (sprawdzianów); zasady poprawy określa nauczyciel w PZO

2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania prac pisemnych - suma punktów przeliczana jest na oceny szkolne w następujący sposób:

100% - 96% celujący

95% - 90% bardzo dobry

89% - 70% dobry

69% - 50% dostateczny

49% - 30% dopuszczający

29% - 0% niedostateczny

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

1) Oceny cząstkowe w skali 1-6 rozszerza się o plus, w celu zmotywowania ucznia do pracy lub docenienia jego starań i wysiłku oraz minus, w przypadku gdy uczeń nie do końca spełnia kryteria na daną ocenę (oprócz niedostatecznej minus i celującej plus).

4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej w czasie 3 dni.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Uczeń ma prawo poprawić roczną (śródroczną) ocenę niedostateczną. Termin i formę poprawy ustala z nauczycielem przedmiotu zgodnie z WZO.

7. Uczeń może poprawić ocenę cząstkową na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

8. Ocena semestralna i roczna wystawiana jest na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych, nie jest ona średnią arytmetyczną, ma uwzględniać postępy ucznia.

9. Aby określić stan wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel może oceniać:

- a) wypowiedzi ustne,
- b) prace pisemne,
- c) prace praktyczne.

10. W zakresie prac pisemnych ocenia się:

- a) wypracowania lub referaty zgodnie z założeniami programowymi,
- b) dyktanda,
- c) prace klasowe w formie odpowiedzi na pytania, wypracowania lub testu; nauczyciel po każdej pracy klasowej wspólnie z uczniami analizuje wyniki i podejmuje działania w przypadku zaistniałych braków,
- d) konkursy, quizy, krzyżówki, projekty,
- e) badanie socjometryczne,

11. Ocenia się aktywność ucznia na zajęciach, zaangażowanie w pracy grupowej lub zespołowej w formie plusów lub ocen cząstkowych (trzy plusy – ocena bardzo dobra, sześć plusów – ocena celująca). Ocenie podlega umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, rozwiązywania problemów, uczestnictwo w symulacjach. Za brak przygotowania do lekcji uczeń może otrzymać minus lub ocenę niedostateczną (trzy minusy- ocena niedostateczna).

12. Wypowiedzi ustne ucznia nauczyciel podsumowuje, wskazując mu, co osiągnął, ile potrafi.

13. Uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszyte za czas swojej nieobecności w szkole. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z tego obowiązku lub określić, które partie materiału z lekcji mogą być pominięte.

14. Każdy zeszyt może być sprawdzany pod kątem estetyki, kompletności notatek, ich poprawności merytorycznej i ortograficznej. Nauczyciel uwzględnia udokumentowane uzasadnienie psychologiczne rażących błędów ortograficznych (dysleksja i dysgrafia).

15. Zadawanie i ocena prac domowych:

- a) uczeń jest zobowiązany do systematycznego i starannego odrabiania prac domowych; za realizację tego zadania nauczyciel stawia plusy, minusy lub oceny;
 - b) prace zadawane z dnia na dzień mogą mieć charakter krótkich zadań związanych z przygotowaniem do następnej lekcji lub ćwiczenia utrwalającego świeżo zdobytą wiedzę;
 - c) nie zadaje się prac domowych na czas ferii i przerw świątecznych;
1. Umiejętności i zdobytą wiedzę ma prawo oceniać nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasie lub nauczyciel pracujący za niego.

§ 12

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

1) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, 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.

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.

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1a-1c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

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

2. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły gimnazjalnej 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 (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, 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 (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 13

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, 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, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 14

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. 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.

§ 15

1. 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 16

a.i.1. Klasyfikacja roczna (śródroczna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 18 ust. 1 i § 19 ust. 2, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

a.i.2. Klasyfikacja roczna (śródroczna) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt.1), i zachowania ucznia oraz

ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

a.i.3. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani ustnie poinformować ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o wszystkich przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych, w tym ocen zachowania, ustala się na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższej, niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych:

a) uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu chęć podwyższenia przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach,

b) nauczyciel przedmiotu przeprowadza w terminie 14 dni od zgłoszenia sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę z danych zajęć edukacyjnych,

c) formę i termin sprawdzianu nauczyciel uzgadnia z zainteresowanym uczniem,

d) w przypadku ustnej formy sprawdzianu, nauczyciel sporządza zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia.

§ 17

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów, zgodnie z punktacją szczegółową zawartą w WZO.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

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

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka _____”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§ 18

1. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Opis poszczególnych stopni.

1) stopień **celujący** otrzyma uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemu teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikujących się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub osiąga porównywalne osiągnięcia.

2) stopień **bardzo dobry** otrzyma uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danego przedmiotu,
- posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale opanował je na dobrym poziomie,

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie wystarczającym do kontynuowania nauki w następnej klasie,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu treści ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje (wykonuje), często przy pomocy nauczyciela, zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- nie jest zaangażowany w proces uczenia się oraz nie korzysta ze stawionych mu przez nauczyciela możliwości poprawy oceny.

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

4. Oceny cząstkowe oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi. Oceny cząstkowe wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w PZO.

5. Oceny na drugi semestr wystawia się po posiedzeniu klasyfikacyjnym za I semestr.

§ 19

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne,

z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.

3a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3b. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi. Szczegółowe zasady oceniania zachowania tych uczniów znajdują się u wychowawcy.

4. Wychowawca klasy może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania ucznia o jeden stopień, na uzasadniony wniosek zainteresowanego ucznia, nauczyciela, rodziców, samorządu klasowego lub szkolnego z zastrzeżeniem ust. 5

5. Podwyższenie oceny przez wychowawcę nie dotyczy ucznia, który uzyskał następujące uwagi negatywne: *Wyludzanie pieniędzy, szantaż, kradzież, przywłaszczenie, palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, znęcania się nad zwierzętami, posiadanie, dystrybucja, używanie narkotyków, dopalaczy, cyberprzemoc, spowodowanie zagrożenia życia swojego i innych, konflikt z prawem na podstawie prawomocnego postanowienia sądownego.*

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

7. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie zeszytu uwag, w którym są zapisywane informacje o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów.

8. Zeszyt uwag umieszczony jest w dzienniku lekcyjnym.

9. Wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez:

- a) zainteresowanego ucznia,
- b) szkolnych kolegów ucznia ,
- c) pracowników szkoły.

10. Roczna (śródroczna) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali (z zastrzeżeniem ust. 3a i 3b) punktowej:

1)	wzorowa	od 241
2)	bardzo dobra	181 - 240
3)	dobra	121 - 180
4)	poprawna	51 - 120
5)	nieodpowiednia	0-50
6)	naganna	poniżej 0

1) Na początku roku szkolnego wychowanek otrzymuje 121 punktów, co stanowi dolną granicę oceny dobrej.

a) Zgromadzenie przez ucznia powyżej 30 punktów ujemnych w semestrze powoduje utratę przez niego szansy na otrzymanie oceny wzorowej z zachowania w danym semestrze.

b) Punktacja szczegółowa:

Nazwa obszaru:

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

III. Dbłość o honor i tradycje szkoły

IV. Dbłość o piękno mowy ojczystej

V. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych ludzi

VI. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

VII. Okazywanie szacunku innym osobom

k– punkty przyznawane każdorazowo

s – punkty przyznawane semestralnie

Strój galowy obowiązuje podczas następujących uroczystości: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, zakończenie edukacji przez klasy programowo najwyższe, Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 maja, Święto Szkoły, egzaminy gimnazjalne (uczniowie klas III), Wigilia szkolna oraz inne dni ustalone przez szkołę.

Punktacja szczegółowa oceny zachowania stanowi załącznik nr 1 do statutu.

11. Zasady usprawiedliwień i zwolnień z zajęć dydaktyczno – wychowawczych

1) uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt kontaktów z rodzicami, w którym znajdują się:

a) wszystkie usprawiedliwienia dotyczące nieobecności ucznia w szkole wystawione przez rodziców (opiekunów prawnych), lekarza rodzinnego lub innego specjalistę

b) informacje przekazywane przez wychowawcę rodzicom

2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły

a) nieobecność do pięciu dni – usprawiedliwienie od rodziców/opiekunów prawnych

b) powyżej pięciu dni – zwolnienie lekarskie

3) jeżeli uczeń zwalnia się z jednej lub kilku lekcji w ciągu dnia musi posiadać usprawiedliwienie w zeszycie kontaktów lub rodzic uzgadnia zwolnienie dziecka z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot bądź z wychowawcą klasy.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.

§ 20

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.

§ 21

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od przekazania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
5. Dyrektor szkoły przedstawia wniosek radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rozpatruje wnioski o egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. 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).
- 12a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 7 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13 w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

§ 22

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. 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 § 23.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 23.

§ 23

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zastrzeżenia kierowane są w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (śródrocznej) 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. Termin ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 2 pkt.2), określa się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców.

6. 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.

7. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

§ 24

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

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. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 25

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Informacja o harmonogramie przeprowadzania egzaminu poprawkowego przekazana jest listownie uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

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) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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 gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeśli przypadki losowe uniemożliwiły mu przygotowanie się do tego egzaminu, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 26

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 27

WZO podlega ewaluacji.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

§ 28

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału sportowego przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Do oddziału sportowego przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych w liczbie 20 – 24 osoby.
3. Warunkiem przyjęcia do oddziału sportowego jest przystąpienie do egzaminu sprawnościowego oraz pełna wymagana dokumentacja.
4. Oddział sportowy realizuje oprócz 4 godzin podstawy programowej z wychowania fizycznego 8-godzinne ukierunkowane szkolenie sportowe z zakresu piłki ręcznej.

ROZDZIAŁ VII

ZAJĘCIA DODATKOWE

§ 29

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań .
2. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Nauczyciele mogą, z własnej inicjatywy, prowadzić zajęcia dodatkowe nieodpłatnie.

ROZDZIAŁ VIII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 30

1. Gimnazjum organizuje w miarę możliwości doraźną pomoc materialną lub rzeczową. Tryb przydzielania pomocy określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe formy opieki organizowane są przez gimnazjum w miarę możliwości materialnych, organizacyjnych i technicznych.
3. Zakres i formy zindywidualizowanej działalności opiekuńczej uzgadniane są we wzajemnej współpracy zainteresowanych z inicjatywy wychowawcy klasy.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 31

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szczytnie oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Gimnazjum udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu 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; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami uczniów;
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d. innymi szkołami;
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a. ucznia;

- b. rodziców ucznia;
- c. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- d. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- e. dyrektora szkoły;
- f. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- g. pomocy nauczyciela;
- h. pracownika socjalnego;
- i. asystenta rodziny;
- j. kuratora sądowego.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej ;
- e. porad i konsultacji;
- f. warsztatów.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Zajęcia korekcyjno-

kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych 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.
14. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
15. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści:
 - a. rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - b. prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień;
 - c. prowadzą doradztwo edukacyjno-zawodowe.
16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub inny specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust.10 wychowawca klasy przy współpracy z dyrektorem, 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, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form
18. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 9
19. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub placówce, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
20. 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 ust. 10 – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Pracą zespołu koordynuje wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
22. Do zadań zespołu należy:
 - a. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;

- b. na podstawie oceny, o której mowa w pkt.a opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej programem, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c. dokonywanie, nie rzadziej niż raz w roku, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i modyfikowanie programu, w miarę potrzeb.
23. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
24. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Rodzice ucznia, na swój wniosek, mogą otrzymać kopię programu.
25. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 10 dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. O ustalonych dla ucznia formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.
26. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.
27. Zespół udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym wnioski do dalszej pracy z uczniem. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
28. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

29. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracą zespołu.
30. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- a. na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b. na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
31. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 32

1. Rodzice (prawni opiekunowie), dyrekcja szkoły i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zasad organizacji i pracy szkoły,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 3) znajomości Statutu, w tym wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) uzyskania pomocy w przypadku trudności wychowawczych bądź w ich zapobieganiu,
- 7) wybierania swoich przedstawicieli do rady rodziców i klasowych rad rodziców,

8) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę, opinii na temat pracy szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1.1) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez wychowawców
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) stawienia się na wezwanie wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w sytuacjach interwencyjnych.

4. Kontakty z rodzicami:

- 1) Szkoła organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem przyjętym w danym roku szkolnym, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
- 2) Spotkania indywidualne rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami odbywają się, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
- 3) Szkoła umożliwia kontakt telefoniczny nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) Szkoła, w razie potrzeby, kontaktuje się z rodzicami korespondencyjnie.
- 5) Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa dokument „*Zasady współpracy z rodzicami*”

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 33

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy,

- 2) w ramach przedmiotu wiedza o społeczeństwie
- 3) w ramach zajęć z doradztwa zawodowego, prowadzonych przez nauczyciela mającego przygotowanie w tym zakresie,
- 4) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
- 5) w ramach spotkań organizowanych przez szkołę z przedstawicielami urzędów pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji.

3. Celem poradnictwa zawodowego jest:

- 1) organizacja zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły i w Programie Profilaktyki,

- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 9) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 10) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 11) kierowanie do specjalistów, instytucji wspierających system doradztwa.

ROZDZIAŁ IX

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

DYREKTOR SZKOŁY

§ 34

1. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) ustala zakres czynności dla wicedyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
- 10) jest przewodniczącym rady pedagogicznej; prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady,
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) podejmuje, w razie potrzeby, działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 14) podaje do publicznej wiadomości odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Gimnazjum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decydując w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły

4) dysponowania Zakładowym funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami

3. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

1) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z zakresu działalności szkoły.

2) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3) Dyrektor szkoły, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i jest odpowiedzialny w szczególności za:

a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół,

b) realizację zadań wynikających z uchwały rady pedagogicznej, przepisów szczegółowych organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę,

c) tworzenie szkolnego systemu zapewniania jakości,

d) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, procedury awansu zawodowego nauczycieli.

4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę lub Kuratora Oświaty jest ostateczna.

5. W przypadku bezmyślnego i celowego zniszczenia lub kradzieży mienia szkolnego dyrektor ma prawo żądać od ucznia, winnego takiego działania, lub od jego rodziców bądź opiekunów, refundacji kosztów naprawy albo odkupienie zniszczonej rzeczy.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 35

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki uczniów gimnazjum.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako jej członkowie.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. W zebraniach rady pedagogicznej, mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe (nieobecność należy usprawiedliwić).
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) zatwierdzenie programu wychowawczego szkoły,
 - 4) zatwierdzenie szkolnego programu profilaktyki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 8) podjęcie uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, w sprawie zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 4) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauczania,
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych - zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły oraz w takim samym trybie wprowadza poprawki. Postanowienia statutu gimnazjum nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Zespołu Szkół, przepisami prawa oraz wymagają przed ich uchwaleniem, wydania opinii Rady Rodziców.

11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków. Nauczyciele są

zobowiązani do nie ujawniania spraw, poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Rada pedagogiczna ustala szczegółowe zasady oceniania uczniów Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach.

14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół i ustawą o systemie oświaty.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 36

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie gimnazjum. Jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.

2. Samorząd gimnazjum jest organem powołanym do rozwijania samorządności i kształtowania wśród uczniów postaw współgospodarzy gimnazjum.

3. Samorząd jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakichkolwiek ugrupowań politycznych.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) opracowanie regulaminu samorządu uczniowskiego,
- 2) występowanie do władz szkolnych z inicjatywami dotyczącymi życia szkoły i sposobem ich wykonania,
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły.

7. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów,
- 2) prawo do opiniowania: wewnętrznych zasad oceniania, programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki,
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
- 6) prawo redagowania gazetki szkolnej,
- 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

8. Zarząd samorządu może wystąpić z wnioskiem o zwołanie spotkania z dyrektorem.

RADA RODZICÓW

§ 37

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybieranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców,
5. Występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
6. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich wydatkowaniu. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
8. Rada Rodziców może przygotować, na prośbę dyrektora gimnazjum, opinię o pracy nauczyciela na kolejny szczebel awansu zawodowego.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 38

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci poprzez:

- 1) włączenie się do organizacji życia szkoły, klasy,
- 2) współdziałanie w organizacji różnych form pozalekcyjnej działalności młodzieży.

3. Szczegółowe zasady współpracy szkoły z rodzicami określa dokument *Zasady współpracy z rodzicami*

4. Wymianę informacji pomiędzy organami zapewnia się poprzez:

- 1) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń,
- 2) wspólne spotkania,
- 3) uczestniczenie dyrektora szkoły w posiedzeniach Rady Rodziców lub samorządu uczniowskiego oraz uczestnictwo przedstawicieli tych organów w niektórych, w razie potrzeby, posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 4) inne formy, np. apele szkolne, strona internetowa szkoły.

5. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły lub wewnątrz nich rozstrzyga dyrektor.

6. Sprawy sporne pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną lub radą rodziców rozstrzygają: organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na podstawie wniosku skierowanego do właściwego organu.

7. W celu rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję, w skład której wejdą przedstawiciele stron sporu lub inne osoby z głosem doradczym.

8. Sprawy sporne między:

- 1) radą pedagogiczną a uczniami i ich rodzicami, dotyczące oceniania, klasyfikowania, promowania i innych konfliktów,

- 2) członkami rady pedagogicznej,
- 3) członkami samorządu uczniowskiego

może rozpatrywać w/w komisja. Decyzja komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA GIMNAZJUM

§ 39

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o odpracowaniu zajęć szkolnych zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny, ustalonym przez MEN.
3. Pisemne egzaminy gimnazjalne odbywają się w terminach ustalonych i ogłoszonych przez dyrektora CKE
4. Szczegółowo zakres i procedury przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego określają odrębne przepisy.

§ 40

Zasady organizacji pracy

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi trzy lata.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 2) program wychowawczy szkoły,
 - 3) szkolny program profilaktyki.
3. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki stanowią spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o odrębne przepisy.

Podstawowe kryteria to:

1) oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych,

2) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,

3) nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów,

4) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 1, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,

5) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,

6) decyzje o podziale na grupy podejmuje dyrektor gimnazjum, uwzględniając istniejące możliwości oraz potrzeby wynikające ze specyfiki zajęć

5. W gimnazjum za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały sportowe i integracyjne.

6. Zasady tworzenia i organizacji w/w oddziałów, określają odrębne przepisy.

7. Podstawową formą pracy gimnazjum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym

8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora i pozytywnie

zaopiniowany przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

9. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne odbywają się 5 dni w tygodniu. Godziny trwania zajęć określa tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

11. Czas przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, uwzględniając wymogi higieny pracy.

12. W gimnazjum realizowane są projekty edukacyjne. Szczegółowe zasady realizacji projektów edukacyjnych określa Regulamin realizacji projektów edukacyjnych.

13. W gimnazjum nie mogą działać partie i organizacje polityczne. Obiekt gimnazjalny nie może też służyć jako miejsce działania organizacji i partii politycznych działających w środowisku lokalnym.

14. W gimnazjum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej gimnazjum. Dyrektor wyraża zgodę na działalność w gimnazjum stowarzyszeń i organizacji, po uwzględnieniu warunków tej działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

15. Gimnazjum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli

16. Uczniowie Gimnazjum korzystają z wyżywienia w stołówce Zespołu Szkół w Rozogach na warunkach określonej odpłatności.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 41

1. W gimnazjum może funkcjonować świetlica szkolna, która jest formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.

2. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przebywającym w niej uczniom
- 2) Promowanie zasad bezpieczeństwa, higieny i zdrowego stylu życia
- 3) Kształtowanie pozytywnych postaw społecznych: umiejętności współżycia w grupie, kulturalnego zachowania się, przestrzegania norm społecznych
- 4) Wspieranie pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nauczycieli
- 5) Organizowanie pomocy w nauce
- 6) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów

3. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej podyktowane są potrzebami uczniów gimnazjum.

4. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie objęci dowozami do szkoły, uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniowie wymagający zapewnienia opieki ze względu na inne okoliczności.

5. Uczniowie dojeżdżający, którzy nie chcą korzystać ze świetlicy zobowiązani są dostarczyć odpowiednie oświadczenie z podpisem rodziców (prawnych opiekunów).

6. Bezpośredni nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje dyrektor.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 42

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka umożliwia uczniom higieniczne spożywanie jednego ciepłego posiłku dziennie.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie stołówki i osoby spoza szkoły za zgodą dyrektora.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 43

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych gimnazjum, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka umożliwia:

- 1.1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 1.2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczalni poza biblioteką,
- 1.3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego z uczniami (w grupach lub oddziałach).

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) wypożyczanie zbiorów z biblioteki,
- 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów czytelni,
- 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich katalogowanie,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji,

- 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 6) przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
- 7) przygotowywanie i uzupełnianie bibliografii i zbiorów zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami czytelników,
- 8) katalogowanie nagranych programów na płytach CD, taśmach wideo i magnetofonowych.

6. Współpraca biblioteki szkolnej z:

1) uczniami obejmuje:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
- d) angażowanie młodzieży w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.

2) nauczycielami obejmuje:

- a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
- b) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- c) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbioru według ich potrzeb,
- d) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach,
- e) propagowanie nowości czytelniczych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- f) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
- g) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,

- h) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
- i) w porozumieniu z wychowawcą klasy, gromadzenie i udostępnianie literatury pomocniczej w pracy z uczniami mającymi trudności w opanowaniu określonych umiejętności.

3) z rodzicami obejmuje:

- a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
- b) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
- c) wygłaszanie referatów o wychowaniu czytelniczym w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwa w wyborach czytelniczych,
- d) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci,
- e) w zależności od potrzeb informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

4) z innymi bibliotekami obejmuje:

- a) organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki gminnej,
- b) przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- c) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych,
- d) wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z młodzieżą,
- e) spotkania pracowników biblioteki szkolnej i publicznej, mające na celu wymianę informacji o uczniach, celem lepszego zaspokajania ich potrzeb w pracy indywidualnej z nimi (uczniowie zdolni, słabi, niepełnosprawni).
- f) koordynacja gromadzenia zbiorów

7. Szczegóły korzystania z biblioteki określa *Regulamin Biblioteki Szkolnej w Rozogach*.

8. Uczniowie z oddziałów w Dąbrowach korzystają z księgozbioru Filii Biblioteki Publicznej w Dąbrowach.

9. Uczniowie z oddziałów w Klonie korzystają z biblioteki Szkoły Podstawowej w Klonie.

ROZDZIAŁ XI

ARKUSZ ORGANIZACJI GIMNAZJUM

§ 44

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora gimnazjum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący gimnazjum do dnia 30 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników gimnazjum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym,
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący gimnazjum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji gimnazjum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w drugiej połowie stycznia.

ROZDZIAŁ XII

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania wymienionych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki pracowników gimnazjum nie będących nauczycielami określają ich zakresy czynności.
4. W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły nie będący nauczycielami mają obowiązek:
 - 1) informowania o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
 - 3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

ZADANIA NAUCZYCIELA

§ 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
 - 1.a) organizowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ujętych planem dydaktycznym – wychowawczym szkoły, a także wycieczek zgodnie z zasadami BHP,

- 1.b) rzetelne sprawdzanie i notowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach,
 - 1.c) zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania i przypominanie o tych zasadach,
 - 1.d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone zachowania uczniów stanowiące zagrożenia dla ich bezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa innych,
 - 1.e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustalenie celu pobytu, a w razie potrzeby powiadomienie dyrektora szkoły,
 - 1.f) zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia innych,
 - 1.g) postępowanie zgodnie z *Procedurami postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją.*
- 2) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych,
 - 3) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie sal dydaktycznych,
 - 4) realizację podstawy programowej oraz standardów egzaminacyjnych w ramach realizowanego programu nauczania,
 - 5) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny końcowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz obiektywne traktowanie wszystkich uczniów,

- 7) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, poznanie i kształtowanie ich uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
 - 8) tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 9) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji, organizowania niezbędnej pomocy,
 - 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 11) współpraca z domem rodzinnym ucznia,
 - 12) szanowanie godności osobistej ucznia,
 - 13) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, humanizmu i poszanowania praw człowieka, tolerancji i wolności religii i światopoglądu społecznej i szacunku do pracy, dbanie o kształcenie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i integracji międzynarodowej.
3. W celu zapewnienia ciągłego oddziaływania pedagogicznego na młodzież w czasie przebywania jej na terenie szkoły wprowadza się dyżury nauczycieli.
4. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest pełnienie funkcji kontrolno - wychowawczej i opiekuńczej w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań, a także przestrzegania postanowień statutu przez uczniów na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz podczas przerw między lekcyjnych, a zwłaszcza:
- 1) dyżur kontrolno - wychowawczy nauczycieli, rozpoczyna się o godz. 7.30 i trwa do zakończenia zajęć przez uczniów w szkole,
 - 2) nauczyciel ma prawo i obowiązek kontroli porządku i stanu sanitarnego w pomieszczeniach na terenie szkoły, kontroli w zakresie poszanowania i należytego użytkowania urządzeń i mienia szkoły, zmiany obuwia przez uczniów,
 - 3) w czasie przerw międzylekcyjnych, powinien czuwać nad poprawnym zachowaniem uczniów, eliminować zjawiska hałasu i niekulturalnych zachowań,
 - 4) w przypadku stwierdzenia naruszenia lub nieprzestrzegania norm regulaminowych oraz innych niepoprawnych zachowań uczniów, należy konsekwentnie stosować skuteczne

środki wychowawcze i profilaktyczne przy współdziałaniu wychowawcy klasy i rodziców ucznia.

WICEDYREKTOR

§ 47

1. W gimnazjum, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektorów powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organu prowadzącego.
3. Dyrektor gimnazjum za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektor:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) z upoważnienia dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) ma prawo formułowania projektu oceny pracy nauczycieli,
 - 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
 - 5) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem "wicedyrektor" oraz podpisywania dokumentów szkolnych.
5. Szczegółowe zadania wicedyrektora ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z osobą powołaną na to stanowisko.

WYCHOWAWCY

§ 48

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor szkoły, powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój uczenia.

4. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych między uczniami oraz uczniami a dorosłymi. Formy pełnienia zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Wychowawca, w celu realizacji swych zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów
- 3) planuje i organizuje z uczniami i rodzicami,
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy i konsultuje z rodzicami
- 4) współdziała z nauczycielami, uczącymi w jego oddziale, uwzględniając z nimi i koordynując ich działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,

6) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w przezwyciężaniu trudności uczniów, a także w rozpoznawaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

7) korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych.

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

7. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy (dziennik, arkusze ocen, plan pracy wychowawczej, informacje o uczniach – dydaktyka, opieka, wychowanie) oraz dokumentację z przebiegu i efektów współpracy z rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami.

8. W pracy swojej wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony opiekuna stażu, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.

9. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez *Zeszyt kontaktów z rodzicami* oraz spotkania, które są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

10. Dyrektor gimnazjum może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy wychowawczej lub na umotywowany wniosek samego wychowawcy. Decyzje te wymagają zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej.

11. Rodzice i uczniowie klasy mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy (wniosek musi być umotywowany). Umotywowany wniosek rodziców i uczniów, dyrektor przedstawia radzie rodziców i radzie pedagogicznej, prosząc o opinię. Zgodna opinia rady rodziców i rady pedagogicznej jest wiążąca dla dyrektora szkoły. W przypadku rozbieżnych opinii, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

NAGRODY I KARY

FORMY I TRYB NAGRADZANIA UCZNIÓW

§ 49

1. Za wzorową i przykładową postawę, wysokie wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia oraz dzielność i odwagę uczeń Gimnazjum im ks. Jana Twardowskiego w Rozogach może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia :
 - 1) pochwałę wobec klasy z wpisem dodatknych punktów do zeszytu uwag,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności,
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom,
 - 6) nagrodę finansową
 - 7) inne, np. wycieczki, wyjazdy
2. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia, który osiągnął średnią ocen 4,75 i wyżej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania w danym roku szkolnym.
3. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich przedmiotów 4,75 i wyżej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców oraz dyplom otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął 100% frekwencji .
6. Nagrodę rzeczową ufundowaną przez sklepiki szkolne otrzymuje absolwent, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Nagrodę za 100% frekwencję ufundowaną przez Proboszcza Parafii Rozogi otrzymuje uczeń, który w ciągu trzech lat nauki nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej i ma co najmniej dobre zachowanie.
8. Nagrodę finansową ufundowaną przez Wójta Gminy Rozogi otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższy łączny wynik ze wszystkich części egzaminu gimnazjalnego.
9. Statuetki oraz nagrody rzeczowe, ufundowane przez radę pedagogiczną otrzymują uczniowie, którzy uzyskali drugi i trzeci w kolejności łączny wynik ze wszystkich części egzaminu gimnazjalnego.
10. Nagrodę książkową, dyplom lub upominek otrzymuje uczeń, który wyróżnił się w pracy społecznej, ma wybitne osiągnięcia w sporcie, zajął I, II, III miejsce lub uzyskał wyróżnienie w szkolnym konkursie.
11. Uczeń, który został powołany do poczty sztandarowego i przykładowie wypełniał powierzone zadanie otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową.
12. Uczeń, który dokonał wyjątkowego czynu, wykazując szlachetność i odwagę zostaje nagrodzony w specjalny sposób uzgodniony każdorazowo przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
13. Zespoły klasowe, które zwyciężyły w danej formie współzawodnictwa otrzymują dyplomy, nagrodę książkową, rzeczową lub dodatkowy dzień wolny od zajęć lekcyjnych z przeznaczeniem na wyjazd.
14. O przyznanie nagrody uczniowi wnioskuje: dyrektor szkoły, wychowawca, opiekun organizacji działającej w szkole, nauczyciel przedmiotu.
15. Wręczenie nagród winno odbywać się w czasie uroczystości szkolnych.

FORMY I TRYB KARANIA UCZNIÓW

§ 50

Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może zostać ukarany poprzez:

1. Punkty ujemne do zeszytu uwag zgodnie z WZO
2. Upomnienie wychowawcy klasy z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców

(prawnych opiekunów) za pięciokrotną uwagę, dotyczącą tego samego punktu WZO.

3. Obniżenie oceny zachowania zgodnie z WZO
4. Pozbawienie przywilejów (korzystania z zajęć pozalekcyjnych, udziału w dyskotekach, zawodach sportowych, wycieczkach) za przekroczenie – 100 punktów
5. Naganę dyrektora szkoły z wpisem do akt ucznia i jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) za:
 - 1) wnoszenie, rozprowadzanie, spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub poza nią, podczas imprez oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) dystrybucję, posiadanie, używanie środków odurzających, narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie
 - 3) naruszenie godności i nietykalności osobistej oraz stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zagrażającej zdrowiu lub życiu innych (w tym cyberprzemoc)
 - 4) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły
 - 5) narażanie dobrego imienia szkoły poprzez naganne zachowanie poza nią, nieprzestrzeganie przyjętych obyczajów, tradycji szkolnych (opinie dostarczone do szkoły),
 - 6) konflikt z prawem,
 - 7) otrzymanie trzykrotnego upomnienia wychowawcy,
6. W przypadku, kiedy prowadzone dotychczas działania nie odniosły skutków uczeń może zostać przeniesiony do klasy równoległej w tym samym oddziale lub oddziałach zamiejscowych. Decyzję o zastosowaniu tego środka wychowawczego podejmuje rada pedagogiczna po poinformowaniu rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Przeniesienie przez dyrektora do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku wyczerpania przez szkołę wszelkich dostępnych form działania, mających na celu poprawę zachowania ucznia, gdy zmiana środowiska wychowawczego ucznia może korzystnie wpłynąć na jego postawę,

8. Usunięcie ze szkoły, jeśli nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
9. Suma punktów pozytywnych nie ma wpływu na zastosowanie kary.

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 51

1. Informację o karze wymierzonej uczniowi przekazuje wychowawca klasy rodzicom lub opiekunom w formie pisemnej.
2. Od nałożonej kary wskazanej w pkt.5,6,7, uczeń, jego rodzice lub opiekunowie mogą odwołać się w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o jej zastosowaniu.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego rozpatrzenia sprawy w przypadku odwołania. W skład komisji wchodzi:
 - c) wychowawca klasy
 - d) przedstawiciel Rady Rodziców
 - e) opiekun Samorządu Uczniowskiego
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- 1) Komisja w terminie 7 dni od odwołania przedstawia pisemnie swoją opinię dyrektorowi szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły na podstawie opinii podejmuje decyzję (oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie; odwołać karę: zawiesić warunkowo wykonanie kary), którą na piśmie przedstawia rodzicom lub opiekunom w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.

ROZDZIAŁ XIV

WARUNKI POBYTU W GIMNAZJUM ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 52

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:

- 1) organizowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły a także wycieczek zgodnie z zasadami BHP,
- 2) rzetelne sprawdzanie i notowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach,
- 3) zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania i przypominanie o tych zasadach,
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone zachowania uczniów stanowiące zagrożenia dla ich bezpieczeństwa,
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustalenie celu pobytu a w razie potrzeby powiadomienie dyrektora szkoły,
- 6) zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia innych,
- 7) postępowanie zgodnie z *Procedurami postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją.*”

2. Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami mają obowiązek:

- 1) informowania o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
- 3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3. W przypadku zaistnienia kradzieży bądź zniszczenia rzeczy osobistych ucznia dokonanego przez uczniów, szkoła nie będzie ponosiła odpowiedzialności za zaistniały fakt, ale podejmie wszelkie działania w celu wyjaśnienia zaistniałych okoliczności.

4. Szkoła ma obowiązek zainstalowania programów filtrujących treści szkodliwe lub niepożądane we wszystkich komputerach podłączonych do Internetu.

5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek gimnazjum i teren przed budynkiem objęty jest nadzorem kamer CCTV.

6. Za bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających w czasie dowozu (w autobusie) odpowiada przewoźnik i osoba (nie będąca nauczycielem) powołana do opieki nad uczniami dojeżdżającymi.
7. Osoby niepełnosprawne korzystają ze specjalnego pojazdu i przystosowanej toalety.
8. Za dowóz i odbiór uczniów niepełnosprawnych odpowiedzialni są rodzice.
9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w gimnazjum, w tym w oddziałach zamiejscowych określają *Regulaminy pobytu ucznia w szkole*.

ROZDZIAŁ XV

ZASADY REKRUTACJI

§ 53

1. Uczniem Gimnazjum m. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach może być każdy absolwent szkoły podstawowej, który złoży stosowne dokumenty.
2. Do klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się:
 - 1.1) z urzędu absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 1.2) na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczniów zamieszkałych poza obwodem Gimnazjum, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Szkoła może pozostawić te same zespoły klasowe, które funkcjonowały w szkole podstawowej lub dokonać nowego podziału uczniów klas pierwszych.
4. Podziału uczniów klas pierwszych na oddziały dokonuje zespół powołany każdorazowo przez dyrektora szkoły, uwzględniając następujące kryteria:
 - 1.1) w miarę możliwości równa liczba dziewcząt i chłopców,
 - 1.2) zbliżony poziom intelektualny uczniów,
 - 1.3) zbliżona liczba uczniów miejscowych i dojeżdżających,
 - 1.4) w miarę możliwości nie rozłączać przyjaźni i rodzeństwa.

5. W przypadku, kiedy tworzony jest oddział sportowy, podziału klas pierwszych w Rozogach na oddział sportowy i oddział ogólny dokonuje zespół, powołany przez dyrektora szkoły, uwzględniając *Zasady Rekrutacji do Oddziału Sportowego*. Uczniowie nie zakwalifikowani do klasy sportowej automatycznie tworzą oddział ogólny.

ROZDZIAŁ XVI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 54

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do znajomości swoich praw (wiedzy o przysługujących im prawach oraz środkach i procedurach odwoławczych, jakie im przysługują w przypadku naruszenia tych praw)
- 2) równego traktowania wobec praw obowiązujących w szkole
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z indywidualnymi potrzebami, możliwościami psychofizycznymi i zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) zapoznania się i bieżącego wglądu do dokumentów obowiązujących w szkole: Statut, Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyki,
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 7) poszanowania swego dobrego imienia i godności osobistej
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym-wychowawczym,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny

- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki,
 - 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 16) inicjatywy społecznej
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających na terenie szkoły i poza szkołą
 - 18) by jego działalność w organizacjach pozaszkolnych była oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
 - 19) prawo do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego, zgodnie z przepisami,
 - 20) korzystania z urządzeń elektronicznych tylko w czasie przerw, nie zakłócając spokoju i odpoczynku innych lub w sytuacjach koniecznych za zgodą nauczyciela; można wykonywać nagrania i zdjęcia wyłącznie za zgodą osoby, której to dotyczy,
 - 21) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych
 - 22) złożenia skargi do dyrektora szkoły, za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego, w przypadku naruszenia praw określonych w statucie szkoły.
 - 23) do zachowania tajemnicy korespondencji, danych personalnych oraz informacji osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 24) występowania w sprawach jego dotyczących w postępowaniach administracyjnych i sądowym w towarzystwie rodziców, opiekunów lub wychowawcy.
 - 25) uczestniczyć w wyjściach i wyjazdach organizowanych przez szkołę
2. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) uczęszczać na wszystkie zajęcia objęte programem nauczania i nie opuszczać ich bez uzasadnionej przyczyny,

- 2) uczestniczyć w realizacji projektu edukacyjnego
- 3) w miarę swoich możliwości aktywnie uczestniczyć w zajęciach, z uwagą śledzić tok lekcji, nie przeszkadzać nauczycielowi i kolegom swoim zachowaniem,
- 4) w ciągu tygodnia usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekazując wychowawcy zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie rodzica w zeszycie kontaktu oraz uzupełnić wiadomości w terminie ustalonym z nauczycielem,
- 5) posiadać wymagane na zajęciach zeszyty przedmiotowe, przybory, podręczniki i inne wskazane przez nauczyciela pomoce, a na zajęciach wychowania fizycznego strój sportowy dostosowany do warunków atmosferycznych.
- 6) zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności zgodnie z podstawą programową, programem nauczania i własnymi możliwościami.
- 7) przygotowywać się do sprawdzianów poprzez powtórzenie wiadomości i wyćwiczenie umiejętności,
- 8) rzetelnie odrabiać pisemne i ustne prace domowe.
- 9) w czasie wyjść lub wyjazdów na wycieczki, biwaki, imprezy, zawody wykonywać polecenia kierownika wycieczki i opiekunów, a w szczególności stosować się do regulaminu wycieczek,
- 10) współtworzyć autorytet szkoły poprzez reprezentowanie jej w konkursach, przeglądach, zawodach, turniejach i innych formach rywalizacji, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 11) przestrzegać zasad współżycia, a szczególnie:
 - a) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz szanować
 - d) godność i wolność osobistą drugiego człowieka,
- 12) stosować się do uwag i poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 13) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły.

- 14) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę lub pokryć koszty naprawy,
- 15) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i swoich kolegów: obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią, a także namawiania do tego innych
- 16) dbać o swój wygląd zewnętrzny, który powinien być schludny i czysty: fryzura estetyczna o naturalnym kolorze włosów, a strój powinien zakrywać cały brzuch, plecy i nogi do kolan
- 17) nosić jednolity strój szkolny: dziewczynka – niebieska koszulka, granatowa bluza, spodnie lub spódnica; chłopiec – niebieska koszulka, granatowa bluza, spodnie;
- 18) podczas uroczystości szkolnych takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, egzaminy gimnazjalne, DEN, Święto Szkoły, Święto Niepodległości, Wigilia, Święto Konstytucji 3 Maja oraz innych dni wyznaczonych przez dyrektora szkoły nosić strój galowy: dziewczynka – biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica o długości do kolan oraz krawat gimnazjalisty w kolorze ustalonym dla danej klasy; chłopiec – biała koszula i ciemne spodnie na kant lub garnitur oraz krawat gimnazjalisty w kolorze ustalonym dla danej klasy
- 19) dbać o porządek i wystrój klas, korytarzy oraz otoczenia szkoły
- 20) oczekiwać na autobus szkolny w swojej miejscowości, w miejscu wyznaczonego przystanku, o określonej godzinie, gdy dojeżdża do szkoły,
- 21) słuchać poleceń osoby sprawującej opiekę w czasie dowozów oraz kierowcy autobusu
- 22) wysiąść na przystanku docelowym, tj. przy szkole a w drodze powrotnej – najbliższym swojego miejsca zamieszkania,
- 23) szanować otaczające środowisko, nie niszczyć roślin, nie dręczyć i nie zabijać zwierząt.
- 24) przebywać na terenie szkoły, gdy jest uczniem dojeżdżającym i w czasie, gdy nie ma zajęć; za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnej uczeń może zostać zwolniony z tego obowiązku na czas określony,
- 25) zwrócić wypożyczone z biblioteki książki w wyznaczonym terminie,

- 26) zapoznać się z regulaminami świetlicy, biblioteki i sali gimnastycznej oraz przestrzegać ich,
- 27) przekazywać niezwłocznie rodzicom wszystkie informacje, powiadomienia oraz wezwania zarówno pisemne jak i ustne, do których przekazania został zobowiązany przez dyrektora, wychowawcę lub nauczyciela,
- 28) posiadać przy sobie zeszyt służący do prowadzenia korespondencji pomiędzy szkołą i rodzicami tzw. *Zeszyt kontaktów z rodzicami*
- 29) zmieniać obuwie na terenie szkoły,
- 30) przestrzegać innych dotyczących go postanowień statutowych szkoły,
- 31) zabrania się korzystania z komórek i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych; zabrania się nagrywania i fotografowania nauczycieli i uczniów bez ich zgody,
- 32) Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka, na przykład broni, noży, petard, zapalniczek itp.

§ 55

Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu gimnazjum i Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem rodziców złożyć skargę:
 - 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy,
 - 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego do wychowawcy klasy,
 - 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy,
 - 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
2. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte na drodze mediacji.

3. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły i Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem złożyć skargę do dyrektora .
4. Dyrektor:
 - 1) wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi,
 - 2) postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie 7 dni od daty złożenia skargi; o jego wynikach dyrektor informuje ucznia.

ROZDZIAŁ XVII

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 56

1. Szkoła posiada własny sztandar, którego wygląd określa uchwała Rady Gminy Rozogi z dnia 15 października 2004r.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Sztandar powinien być obecny na wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) Święto Szkoły (Dzień Patrona) i ślubowanie klas pierwszych
 - c) akademia z okazji rocznicy odzyskania niepodległości przez Polskę
 - d) akademia z okazji rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja
 - e) pożegnanie absolwentów
 - f) uroczyste zakończenie roku szkolnego
 - g) na zaproszenie do obchodów w innych szkołach lub instytucjach np. obchody rocznicy urodzin Patrona w Warszawie
6. Poczёт sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły:

- a) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową
 - b) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
 - c) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
 - d) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
7. Poczët sztandarowy uczestniczy równie¿ w mszach świętych poprzedzających uroczystości szkolne lub państwowe.
 8. W przypadku, gdy poczët sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 9. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej (wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru).
 10. Podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt sztandar należy pochylić.
 11. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

§ 57

Poczët sztandarowy

1. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Ich zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły oraz poza jej murami.
2. Poczët sztandarowy stanowią :
 - a) chorąży pocztu- uczeń
 - b) asysta – uczennica
 - c) asysta – uczennica
3. Skład pocztu sztandarowego wybierają opiekunowie pocztu, spośród uczniów, wyróżniających się w nauce, zachowaniu. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który zmienia skład zasadniczy w czasie mszy św. oraz w

innych sytuacjach tego wymagających. Odrębne poczty sztandarowe wybierane są dla oddziałów w Dąbrowach i Klonie.

4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Poczta sztandarowa występuje w stroju galowym. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój: ciemne bluzy, kurtki lub płaszcze; biało – czerwona szarfa nie może być zasłonięta np. kołnierzem, szalem
6. **Insignia pocztu sztandarowego:** biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.
7. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie wicedyrektora.
8. Kadencja pocztu trwa rok.
9. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów gimnazjum.
10. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów tworzących poczt sztandarowy zostają wpisane do Księgi Pamiątkowej.

SPÓSÓB ZACHOWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 58

1. Chwyty sztandarem:

- a) **postawa „zasadnicza”** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka w postawie zasadniczej.
- b) **postawa „spocznij”**- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- c) **postawa „na ramię”** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- d) **postawa „prezentuj”** - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku).

Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

- e) **salutowanie sztandaru w miejscu** - wykonuje się z postawy „prezentuj”- Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- f) **salutowanie sztandarem w marszu** - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

§ 59

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1. **Wprowadzenie sztandaru:** Przed rozpoczęciem uroczystości poczet sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Osoba prowadząca prosi zebranych o powstanie, a następnie podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „SZTANDAR SZKOŁY WPROWADZIĆ”. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce przodem do zgromadzonych, chorąży podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę; „DO HYMNU”. Zgromadzeni odśpiewują hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „PO HYMNIE”. Chorąży podnosi sztandar do pionu, a następnie odstawia sztandar na wcześniej przygotowany stojak. Członkowie pocztu sztandarowego mogą usiąść na przygotowanych krzesłach. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną lub siadają.
2. **Wyprowadzenie sztandaru:** Na zakończenie oficjalnej części uroczystości prowadzący podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „SZTANDAR SZKOŁY WYPROWADZIĆ”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.
3. **Ślubowanie klas pierwszych:** Ślubowanie klas pierwszych odbywa się podczas Święta Szkoły. Prowadzący uroczystość prosi wszystkich o powstanie i podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „POCZET SZTANDAROWY DO ŚLUBOWANIA WYSTĄP”. Poczet

podchodzi w wyznaczone miejsce, po czym chorąży podnosi sztandar do pionu. Prowadzący podaje komendę: „PRZEDSTAWICIELE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH DO ŚLUBOWANIA WYSTĄP”. Przedstawiciele uczniów klas pierwszych podchodzą do sztandaru. Wyznaczone miejsce zajmuje również jeden z uczniów klas trzecich, który będzie czytał tekst ślubowania. Prowadzący podaje komendę: „ DO ŚLUBOWANIA”. Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°, asysta w postawie zasadniczej. Przedstawiciele uczniów klas pierwszych prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami kierują w stronę drzewca. Pozostali uczniowie klas pierwszych podnoszą prawą rękę do góry na wysokości oczu, z wyciągniętymi dwoma palcami, jak do salutowania. Wychowawca jednej z klas pierwszych czyta tekst ślubowania, a uczniowie klas pierwszych powtarzają słowo „ŚLUBUJĘ”.

My uczniowie I klasy Gimnazjum im. ks. Jana Twardowskiego w Rozogach, świadomi przysługujących nam praw i nałożonych na nas obowiązków uroczymy ślubujemy:

- *wkraczać w świat nauki, kultury i sztuki z myślą o przyszłej pracy zawodowej*

ŚLUBUJEMY

- *rozwijać własne zainteresowania i umiejętności społeczne*

ŚLUBUJEMY

- *przestrzegać przyjętego przez szkołę kodeksu wartości*

ŚLUBUJEMY

- *aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły*

ŚLUBUJEMY

- *z szacunkiem odnosić się do wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły*

ŚLUBUJEMY

- *troszczyć się o wspólne mienie*

ŚLUBUJEMY

- *godnie reprezentować imię szkoły*

ŚLUBUJEMY

Prowadzący podaje komendę: „PO ŚLUBOWANIU”, „POCZET SZTANDAROWY WSTĄP”, Poczeta sztandarowy wraca na wyznaczone miejsce. Następuje komenda „UCZNIOWIE KLAS PIERWSZYCH WSTĄP”. Przedstawiciele uczniów klas pierwszych, ślubujący na sztandar wracają na swoje miejsca. Prowadzący podaje komendę: „SPOCZNIJ”. Chorąży ostawia sztandar na przygotowany stojak. Członkowie pocztu mogą usiąść. Zgromadzeni siadają.

- 4. Ceremoniał przekazania sztandaru:** Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów gimnazjum w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Prowadzący prosi wszystkich o powstanie, po czym podaje komendę: „BACZNOŚĆ”, „POCZET SZTANDAROWY DO PRZEKAZANIA SZTANDARU WYSTĄP”. Poczeta sztandarowy ze sztandarem pochylonym pod kątem 45° zajmuje wyznaczone miejsce, po czym podnosi sztandar do pionu. Następnie wychodzi nowy skład pocztu i zajmuje miejsce naprzeciwko obecnego pocztu. Chorąży podaje sztandar jednej z asysty i przekazuje szarfę nowemu chorążemu. Wraca na miejsce przejmując z powrotem sztandar. Następnie insygnia przekazuje asysta, po czym wraca na miejsce. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje. To samo kolejno czyni asysta. Dotychczasowy chorąży ustawia sztandar w pozycji pionowej. Nowy chorąży bierze sztandar w swoje ręce i robi krok w tył, dołączając do swojego szeregu. Następnie salutuje sztandarem, a ustępujący chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje. Podobnie czyni dotychczasowa asysta. Po przekazaniu sztandaru prowadzący podaje komendę: „POCZET SZTANDAROWY WSTĄP”. Ustępujący skład pocztu dołącza do pozostałych uczniów, a nowy poczet sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsce. Prowadzący podaje komendę: „SPOCZNIJ”. Zgromadzeni siadają. Nowy poczet sztandarowy odstawia sztandar na przygotowany stojak, członkowie pocztu mogą usiąść. Poczeta uczestniczy w dalszej oficjalnej części uroczystości.

§ 60

Ceremoniał uroczystości kościelnych z udziałem sztandaru

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez głośnego podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczeta przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub

po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

2. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
3. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

ROZDZIAŁ XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie gimnazjum wchodzącego w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę gimnazjum.
3. Gimnazjum może posiadać własne godło oraz hymn.
4. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej gimnazjum określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIX

TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE

§ 62

1. Z wnioskami o dokonanie zmian w statucie mogą wystąpić:
 - 1) dyrektor gimnazjum

- 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
 - 4) samorząd uczniowski
 - 5) kurator oświaty
2. Uchwały w sprawie zmian w statucie podejmuje rada pedagogiczna większością głosów.
 3. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 roku.