



# **STATUT**

## **GIMNAZJUM SAMORZĄDOWEGO NR 2**

### **IM. POLAKÓW ZESŁANYCH NA SYBIR**

#### **W BOLESŁAWCU**

*Podstawa prawna:*

*Art. 60 ust.1 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty  
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów  
publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).*

## **SPIS TREŚCI:**

**Rozdział I Dane ogólne o szkole**

**Rozdział II Inne informacje o gimnazjum**

**Rozdział III Cele i zadania szkoły**

**Rozdział IV Organy gimnazjum**

**Rozdział V Zasady współdziałania organów szkoły**

**Rozdział VI Zasady współpracy z policją i strażą miejską i inne procedury szkolne**

**Rozdział VII Organizacja gimnazjum**

**Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum**

**Rozdział IX Uczniowie gimnazjum**

**Rozdział X Ocenianie uczniów**

**Rozdział XI Ceremoniał szkolny**

**Rozdział XII Postanowienia końcowe**

# ROZDZIAŁ I

## DANE OGÓLNE O SZKOLE

### § 1

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- szkole/gimnazjum – należy przez to rozumieć Gimnazjum Samorządowe nr 2 im. Polaków Zesłanych na Sybir;
- kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę świetlicy, bibliotekarza, pedagoga i psychologa szkolnego;
- rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

### § 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Gimnazjum Samorządowe nr 2 im. Polaków Zesłanych na Sybir.
2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 5 przy ul. Bielskiej w Bolesławcu.
3. Gimnazjum Samorządowe nr 2 im. Polaków Zesłanych na Sybir jest szkołą publiczną.
4. Gimnazjum posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Bolesławiec.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.

### § 3

1. Na pieczęci używana jest nazwa:

GIMNAZJUM SAMORZĄDOWE NR 2 IM. POLAKÓW ZESŁANYCH NA SYBIR W BOLESŁAWCU

2. Na stemplu używana jest nazwa:

GIMNAZJUM SAMORZĄDOWE NR 2

*im. POLAKÓW ZESŁANYCH NA SYBIR*

59-700 BOLESŁAWIEC, ul. BIELSKA 5

tel/fax 75 732 30 76 NIP 612-15-80-956

### § 4

1. Gimnazjum działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Uchwały Nr VII/48/99 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 2 marca 1999 roku w sprawie utworzenia gimnazjów publicznych oraz Uchwały Nr XIX/147/2000 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 25 stycznia 2000 r. w sprawie nadania statutów gimnazjom samorządowym w Bolesławcu.

2. Imię gimnazjum zostało nadane Uchwałą Nr V/28/11 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie nadania imienia Gimnazjum Samorządowemu nr 2 w Bolesławcu z siedzibą przy ulicy Bielskiej 5.

## § 5

1. Czas trwania nauki w gimnazjum wynosi 3 lata.
2. Czas nauki, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu jeżeli uczeń jest szczególnie zdolny i realizuje indywidualny tok nauczania na podstawie odrębnych przepisów.
3. Czas nauki, o którym mowa w ust. 1 może ulec wydłużeniu w przypadku nieotrzymania przez ucznia promocji.
4. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko, zamieszkujące w obwodzie, obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić warunki jego spełnienia:
  - 1) zobowiązanie rodziców do pełnej realizacji przedstawionych im przez dyrektora obowiązujących programów nauczania z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) umożliwienia przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych, dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo poszczególnych klas lub świadectwo ukończenia gimnazjum na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez gimnazjum.

## ROZDZIAŁ II

### INNE INFORMACJE O GIMNAZJUM

## § 6

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu gminy.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określa ustawa o finansach publicznych.
3. Szkoła posiada rachunek dochodów własnych.
4. Fundusze na konto dochodów własnych pochodzą z:
  - 1) odpłatności za wynajem pomieszczeń i terenów pozostających w zarządzie szkoły,
  - 2) wpływów z tytułu zasądzonych nawiązek,
  - 3) odsetek z tytułu środków zgromadzonych na koncie.
5. Środki finansowe gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych dochodów własnych ze źródeł ustalonych w pkt.4 i mogą być przeznaczone na:
  - 1) pokrycie kosztów napraw, drobnych remontów i konserwacji,
  - 2) zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu szkolnego, wyposażenia i książek,
  - 3) pokrycie kosztów uzyskania dochodów własnych w tym: środków czystości, odzieży roboczej, opłat za gaz, wodę, energię.
6. Uczniowie oraz pracownicy szkoły mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej prowadzonej przez ajenta.
7. W gimnazjum funkcjonuje gabinet przedlekarski, w którym pracuje higienistka szkolna.

## ROZDZIAŁ III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 7

1. Gimnazjum Samorządowe nr 2 w Bolesławcu realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny, zgodny z ich potrzebami i możliwościami.
3. W realizacji zadań w szkole respektowane są przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji Praw Dziecka.

#### **W szczególności gimnazjum:**

1. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb;
2. Przeciwdziała patologii społecznej poprzez systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
3. Stymuluje indywidualny rozwój ucznia;
4. Wpaja miłość do Ojczyzny, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, budzi szacunek do kultury, literatury i języka narodu polskiego;
5. Wychowuje dla pokoju;
6. Kształtuje wartości łączące dobro człowieka z dobrem ogółu, tj. humanizm, sprawiedliwość społeczną, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich dorobku;
7. Wpaja poszanowanie godności osobistej każdego człowieka i zasady tolerancji wobec ludzi o odmiennych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
8. Przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwój własnych uzdolnień artystycznych;
9. Rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku;
10. Uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu i ochronie środowiska;
11. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności dających podstawę do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
12. Wyrabia umiejętności rozumowego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz wyborze dalszej drogi kształcenia i do interpretacji faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości.
13. Podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (instalacja oprogramowania zabezpieczającego).
14. Zapewnia ochronę danych osobowych pracowników szkoły, uczniów i rodziców oraz wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej poprzez:
  - 1) zdefiniowanie polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w szkole,

- 2) powołanie administratora ochrony informacji w szkole,
- 3) pisemne imienne upoważnienia każdego z pracowników do przetwarzania danych osobowych w związku pełnionymi przez niego obowiązkami zawodowymi,
- 4) zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych pomieszczeń, w których wykonywane są jakiegokolwiek operacje na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie,
- 5) rejestracji zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Danych Osobowych, jeśli przepisy to przewidują.

## § 8

### **Cele i zadania gimnazjum ujęte w § 6 szkoła realizuje poprzez:**

1. Stworzenie szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w gimnazjum.
3. Realizację Szkolnego Programu Wychowawczego
4. Realizowanie Szkolnego Programu Profilaktyki.
5. Systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.
6. Zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego.
7. Zatrudnianie nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami w oparciu o aktualne przepisy.
8. Stosowanie w procesie lekcyjnym aktywizujących metod nauczania i różnorodnych środków dydaktycznych uatrakcyjniających proces lekcyjny oraz indywidualizacji nauczania.
9. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nawiązywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu stworzenia warunków umożliwiających optymalny rozwój ucznia.
11. Organizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) indywidualnego toku nauki umożliwiającego ukończenie gimnazjum w skróconym czasie uczniom wybitnie zdolnym,
  - 2) indywidualnego programu nauki w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy,
  - 3) opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do gimnazjum,
  - 4) zajęć pozalekcyjnych wyrównawczych i rozwijających zainteresowania, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,
  - 5) zajęć propagujących zdrowy styl życia,
  - 6) nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 9

1. Gimnazjum organizuje naukę religii w wymiarze określonym przez ramowy plan nauczania. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen ucznia.
2. W gimnazjum mogą być organizowane zajęcia z etyki z grupą liczącą minimum 7 uczniów, o ile zostanie zgłoszona przez rodziców taka potrzeba.

## § 10

1. Gimnazjum umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem.
2. Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, które określają warunki i kryteria rekrutacji, sposób przeliczania punktów, terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego oraz wymagane dokumenty i terminy ich składania.
3. Rekrutację do gimnazjum przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele, którzy z nowym rokiem szkolnym obejmą wychowawstwo w klasach pierwszych i pedagog szkolny jako przewodniczący komisji.

## § 11

Zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole odbywa się według następujących zasad:

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła - od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły;
2. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły;
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą;
4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
5. Gdy nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej;
6. Uczniowie są informowani o zmianach w organizacji zajęć, zastępstwach i zwolnieniach z ostatniej lub pierwszej lekcji poprzez tablicę ogłoszeń lub nauczycieli;
7. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb polega na:
  - 1) udzielaniu uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
  - 2) organizację opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych poprzez:
    - a) kontrolę miejsca nauki pod względem bezpieczeństwa,
    - b) sprawdzanie obecności uczniów na każdym z rodzajów zajęć,
    - c) wzmożoną troskę o stan urządzeń i sprzętu w salach gimnastycznych, siłowni i pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadków,
    - d) właściwą organizację zajęć, samodyscyplinę i dyscyplinę uczniów,
    - e) reagowanie na każde dostrzeżone zagrożenie zdrowia i życia, udzielanie pomocy, usuwanie niesprawnego sprzętu, ewakuacja w przypadku pożaru zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,

- f) zapewnienie dyżurów nauczycieli i pracowników szkoły przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych, w oparciu o zatwierdzony przez radę pedagogiczną regulamin nauczyciela dyżurnego oraz harmonogram dyżurów,
  - g) uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych podczas wyjść na zawody sportowe i konkursy przedmiotowe.
8. Zapewnienie uczniom opieki podczas zajęć poza terenem gimnazjum w trakcie organizowanych wycieczek zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie wycieczek szkolnych Gimnazjum Samorządowego nr 2 im. Polaków Zesłanych na Sybir.

## § 12

Gimnazjum może tworzyć autorskie programy nauczania zgodnie z zasadami funkcjonowania innowacji.

## § 13

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach :
  - 1) zajęcia z wychowawcą klasy,
  - 2) zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego lub doradcę zawodowego poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych z wiedzy o społeczeństwie,
  - 4) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, pedagoga szkolnego i doradcę zawodowego poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadania wychowawców i pedagoga szkolnego:
  - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
  - 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej szkoły.
  - 4) wspieranie rodziców w działaniach doradczych poprzez udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
  - 5) realizacja zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

## § 14

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w oparciu o zasady określone w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

## § 15

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały okres nauczania w gimnazjum.



3. Nauczyciele pełniący funkcje wychowawców mają prawo do korzystania z pomocy dyrektora, pedagoga szkolnego oraz innych nauczycieli.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na pisemny wniosek 2/3 rodziców danej klasy skierowany do dyrektora gimnazjum.
5. Po otrzymaniu wniosku od rodziców dyrektor zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji i przeprowadzenia w ciągu 2 tygodni postępowania wyjaśniającego.
6. Po wnikliwym rozpoznaniu sprawy dyrektor podejmuje decyzję i informuje o niej zainteresowanych rodziców oraz nauczyciela.
7. Decyzja dyrektora gimnazjum jest ostateczna.
8. W uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić na jego prośbę.
9. W szczególnych sytuacjach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawstwo dwóm nauczycielom.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY GIMNAZJUM**

#### **§ 16**

1. Organami gimnazjum są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

#### **§ 17**

**DYREKTOR GIMNAZJUM** kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

1. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w gimnazjum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 2) reprezentowanie gimnazjum na zewnątrz,
  - 3) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
  - 6) dysponowanie środkami finansowymi gimnazjum i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom gimnazjum,

- 9) występowanie z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 11) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie gimnazjum.
3. Dyrektor współpracuje, przy wykonywaniu swoich zadań, z radą rodziców, radą pedagogiczną, i samorządem uczniowskim.
  4. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły.
  5. Organizuje na terenie szkoły działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
  6. Organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego.
  7. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie gimnazjum oraz sprawuje kontrolę jego realizacji.
  8. 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 lub opiekuńczej szkoły.
  9. Sprawuje kontrolę zarządczą.

## § 18

1. W gimnazjum tworzy się stanowisko **WICEDYREKTORA**.
2. Osoby, którym powierzono to stanowisko, bezpośrednio podlegają dyrektorowi gimnazjum.
3. Zakres obowiązków osób pełniących kierownicze funkcje ustala dyrektor gimnazjum.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli,
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
  - 5) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły.
6. Wicedyrektor ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go, do dyrektora szkoły.

## § 19

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora gimnazjum określa ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 20

1. **RADĘ PEDAGOGICZNĄ** tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
5. Uchwały mają charakter aktu prawnego.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 21

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, określonych w itp. 41 i 42 ustawy, należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) uchwalenie, w porozumieniu z radą rodziców, programu wychowawczego gimnazjum i programu profilaktyki, po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
  - 7) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) roczną organizację pracy gimnazjum, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych gimnazjum i poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- 6) programy nauczania i podręczniki przedstawione przez dyrektora, wybrane przez nauczycieli.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu gimnazjum lub jego zmian.
4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora gimnazjum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności gimnazjum nie rzadziej niż dwa razy do roku.
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

## § 22

1. **SAMORZĄD UCZNIOWSKI** tworzą wszyscy uczniowie gimnazjum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi gimnazjum i radzie pedagogicznej, wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących gimnazjum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem gimnazjum,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski gromadzi, na koncie rady rodziców, pieniądze z wykonywania własnych zadań, takich jak: wstępy na dyskoteki, sprzedaż gazetek wydawanych przez samorząd.
6. O wydatkowaniu w/w środków decyduje rada samorządu w porozumieniu z opiekunem i radą rodziców.

## § 23

1. **RADA RODZICÓW** będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową gimnazjum.
2. Kadencja rady rodziców trwa rok.
3. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
4. Wybory reprezentantów oddziałowych rad rodziców do rady rodziców przeprowadza wychowawca danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców,
  - 3) wyborów reprezentantów do rady rodziców,

- 4) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

## **§ 24**

1. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego uchwała:
  - 1) program wychowawczy obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
  - 2) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
  - 3) wnioski o podjęcie działalności organizacji lub stowarzyszeń.
3. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
4. Rada rodziców inicjuje i organizuje pomoc dla gimnazjum.
5. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
6. Środki, o których mowa w ust. 5, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym.
7. Zasady wydatkowania środków rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 25**

### **Oddziałowa Rada Rodziców:**

1. Zatwierdza plan pracy wychowawczej dla danego oddziału.
2. Wspiera wychowawcę klasy w realizacji programu wychowawczego.
3. Reprezentuje wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

## **§ 26**

1. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej, wzajemnej współpracy, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach w formie wyciągów z protokołów posiedzeń i pisemnych lub ustnych powiadomień.
2. Organy szkoły porozumiewają się poprzez:
  - 1) posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 2) księgę zarządzeń wewnętrznych,
  - 3) ogłoszenia na tablicach informacyjnych,
  - 4) ogłoszenia na stronie internetowej szkoły,
  - 5) zebrania klasowe z rodzicami,

- 6) zebrania rady rodziców,
  - 7) zebrania samorządu uczniowskiego,
  - 8) ogólne zebrania wszystkich organów szkoły,
  - 9) w inny sposób określony w regulaminach poszczególnych organów szkoły.
3. Wszystkie organy mogą współtworzyć plan pracy szkoły, który jest zatwierdzany na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  4. Dyrektor szkoły obowiązany jest do zawiadomienia organów szkoły o posiedzeniach rady pedagogicznej, na których ich obecność jest oczekiwana.
  5. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i poszanowania stron.
  6. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osoba upoważniona do przeprowadzenia analizy sprawy jest dyrektor, wicedyrektor, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego.
  7. Jeżeli jedna ze stron sporu jest dyrektor, sprawa może być przekazana do organu pełniącego nadzór pedagogiczny.
  8. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Regulaminem rozpatrywania skarg i wniosków w Gimnazjum Samorządowym nr 2.

## § 27

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
  - 1) współtworzenia programu wychowawczego szkoły,
  - 2) znajomości szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne stopnie szkolne ze wszystkich przedmiotów,
  - 3) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji oraz porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji o zakresie i organizacji egzaminu gimnazjalnego odbywającego się pod koniec trzeciej klasy gimnazjum z co najmniej rocznym wyprzedzeniem,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi gimnazjum opinii na temat pracy nauczycieli i wychowawcy,
  - 6) występowania z własnymi inicjatywami dotyczącymi poprawy warunków pracy szkoły,
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) usprawiedliwienia nieobecności dziecka osobiście lub w formie pisemnej najpóźniej 7 dni po ustaniu absencji.
4. Kontakty rodziców i nauczycieli odbywają się:
  - 1) w czasie protokolowanych zebrań wychowawców z rodzicami,
  - 2) poprzez indywidualne rozmowy (wg potrzeb),
  - 3) poprzez wpisy do Indeksu Aktywności Gimnazjalisty,
  - 4) w czasie dni otwartych w szkole,
  - 5) poprzez pocztę elektroniczną,
  - 6) podczas odwiedzin w domach uczniów - wychowawcy i pedagoga (w sytuacjach szczególnych),

- 7) tradycyjną pocztą – listy polecone,
- 8) telefonicznie,
- 9) w inny sposób przyjęty wspólnie przez rodziców i wychowawców na zebraniach w klasach.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ I STRAŻĄ MIEJSKĄ I INNE PROCEDURY SZKOLNE

#### § 28

1. Szkoła jest zobowiązana do wczesnego rozpoznawania u swych wychowanków symptomów zagrożenia niedostosowaniem społecznym i podejmowania stosownych oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych.
2. Na nauczycielach spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszystkie niepokojące zachowania uczniów.
3. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła współpracuje z **POLICJĄ I STRAŻĄ MIEJSKĄ** w zakresie rozpoznawania i eliminowania przejawów niedostosowania społecznego wśród uczniów oraz eliminowania grożących im niebezpieczeństw.
4. Głównymi koordynatorami współpracy szkoły z policją i strażą miejską są: dyrektor, wicedyrektor pedagog, nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa i nauczyciel techniki.
5. W ramach współpracy z policją i strażą miejską szkoła:
  - 1) organizuje spotkania nauczycieli i rodziców lub opiekunów prawnych uczniów z funkcjonariuszami policji i straży miejskiej na temat współczesnych zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją wśród młodzieży,
  - 2) organizuje spotkania uczniów z funkcjonariuszami policji i straży miejskiej na temat bezpieczeństwa, ochrony własnego zdrowia i życia w sytuacjach zagrożenia, zachowań ryzykownych, odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, itp.
  - 3) organizuje imprezy i konkursy związane z tematyką bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia i życia,
  - 4) udziela policji i straży miejskiej informacji o funkcjonowaniu uczniów na terenie szkoły oraz o przejawach demoralizacji,
  - 5) udostępnia policji i straży miejskiej dane osobowe uczniów na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
  - 6) zgłasza policji wszelkie zdarzenia zaistniałe na terenie szkoły wypełniające znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły – zgłoszenia dokonuje dyrektor lub wicedyrektor, a w szczególnych sytuacjach, inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły,
  - 7) umożliwia funkcjonariuszom policji lub straży miejskiej kontakt z uczniem w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej okoliczności sprawy, którą prowadzi policja lub straż miejska – rozmowa odbywa się za zgodą dyrektora na terenie szkoły w obecności pedagoga, wychowawcy lub innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora,
  - 8) umożliwia policji wykonanie, w stosunku do uczniów, czynności dochodzeniowo-śledczych, procesowych lub innych zleconych przez sąd dla nieletnich.

6. O planowanych działaniach policji wobec ucznia dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
7. Jeśli rodzice lub prawni opiekunowie zastrzegą sobie prawo uczestniczenia w działaniach policji, a czas oczekiwania na ich przybycie nie wpłynie negatywnie na bieg sprawy, dyrektor wstrzymuje podjęcie przez policję czynności do momentu przybycia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić funkcjonariuszom policji na przewiezienie ucznia poza teren szkoły. W takiej sytuacji uczniowi musi towarzyszyć pedagog, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły, aż do zakończenia czynności podjętych przez policję lub przekazania ucznia rodzicom lub prawnym opiekunom. Po zakończeniu czynności policja odwozi ucznia do szkoły lub przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom.
9. Szkoła powinna dołożyć wszelkich starań, aby interwencje policji lub straży miejskiej w stosunku do uczniów były przeprowadzane z poszanowaniem praw dzieci uczestniczących w zdarzeniu oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
10. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, a w szczególności ochrony uczniów przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, dyrektor szkoły może dodatkowo wprowadzać szczegółowe zasady współpracy z policją i strażą miejską.

## § 29

1. Wszystkich uczniów gimnazjum obowiązuje bezwzględny zakaz używania **URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH** podczas lekcji bez zgody nauczyciela.
2. Podczas przerw uczniowie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych tylko w sposób, który nie narusza dóbr osobistych innych osób.
3. Poprzez urządzenie elektroniczne rozumie się: telefony komórkowe, odtwarzacze muzyki, gry elektroniczne, dyktafony, aparaty cyfrowe, kamery, itp.
4. W przypadku, gdy uczeń używa urządzenia elektronicznego w sytuacjach niedozwolonych lub korzysta z nich w niewłaściwy sposób:
  - 1) nauczyciel zabiera uczniowi urządzenie elektroniczne,
  - 2) w zamkniętej i opisanej kopercie (imię i nazwisko ucznia, klasa, data i godzina) zostaje zamknięte w kasie pancerniej,
  - 3) jednocześnie nauczyciel powiadamia wychowawcę ucznia, któremu zostało zabrane urządzenie elektroniczne, o zaistniałej sytuacji,
  - 4) wychowawca informuje rodziców ucznia lub opiekunów prawnych o zabraniu urządzenia, przyczynie oraz o zasadach jego zwrotu rodzicom,
  - 5) urządzenie elektroniczne rodzice lub opiekunowie prawni mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem odbioru,
  - 6) dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych w ich obecności, przejrzeć zawartość pamięci telefonu i karty SIM oraz innych urządzeń elektronicznych,
  - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może wezwać policję i przekazać telefon wraz z kartą SIM lub inne urządzenie multimedialne wraz z nośnikiem pamięci w celu zabezpieczenia jako materiał dowodowy. O sytuacji niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych. Jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.



5. Przed lekcją wychowania fizycznego wszyscy uczniowie powinni oddać telefony komórkowe, urządzenia multimedialne lub inne cenne rzeczy w depozyt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
6. Za urządzenia elektroniczne pozostawione w szatni nauczyciel prowadzący zajęcia nie ponosi odpowiedzialności.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności z telefony komórkowe i inne urządzenia multimedialne, które uczeń przynosi do szkoły, dlatego roszczenia z tytułu zagubienia, zepsucia lub kradzieży nie będą respektowane.

### § 30

1. W szkole obowiązują **PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.**
2. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach dydaktycznych najpóźniej w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły.
4. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od jego powrotu do szkoły.
5. W przypadku braku informacji – po upływie 7 dni - wychowawca telefonicznie, osobiście lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem lub prawnym opiekunem w celu wyjaśnienia powodu nieusprawiedliwienia nieobecności dziecka.
6. Jeżeli rodzic lub prawny opiekun nie zgłasza się lub unika kontaktu ze szkołą, wychowawca wysyła, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, pismo z wyznaczonym terminem spotkania w szkole w obecności pedagoga szkolnego.
7. W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia i braku współpracy rodzica lub opiekuna prawnego z wychowawcą, na uzasadniony wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego, dyrektor szkoły wysyła, rodzicom lub prawnym opiekunom, upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
8. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia, itp. pobyt w sanatorium, szpital, itp., rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę osobiście, pisemnie lub telefonicznie.
9. Rodzic lub prawny opiekun może zwolnić dziecko z jednej lub kilku lekcji w danym dniu (wizyta u lekarza, sprawy rodzinne itp.) na pisemną prośbę.
10. Zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wyłącznie wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczeń może być zwolniony z danej lekcji przez dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, który dokonuje stosownej adnotacji na piśmie rodzica.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
12. Uczniowie, którzy uzyskali od dyrektora szkoły zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, religii lub informatyki na podstawie opinii lekarza lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów, mogą być zwolnieni z udziału w tych zajęciach, jeśli wypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, religii lub informatyki jest zobowiązany do obecności w czasie trwania tych zajęć w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora szkoły z zastrzeżeniem pkt. 12.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA GIMNAZJUM**

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego gimnazjum dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć w szkole, określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia:
  - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - 2) potrzeby realizowanych w gimnazjum innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) konieczność zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów.

#### **§ 33**

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania i zestawu programów dla danej klasy ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. W gimnazjum przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 24 i nie więcej niż 32. W wyjątkowych sytuacjach liczba ta może przekroczyć 32 uczniów.
3. Uczeń po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia, u którego wystąpiły znaczne opóźnienia w cyklu kształcenia z powodu choroby, rekonwalescencji, urlopu macierzyńskiego, zagrożonej ciąży, nieobecności w szkole powyżej 50%, a tym samym zagrożeniem nieklasyfikowania z więcej niż 3 przedmiotów może otrzymać skierowanie dyrektora do gimnazjum dla dorosłych.
4. Przed wydaniem skierowania dyrektor może zasięgnąć opinii poradni, wychowawcy klasy, pedagoga.
5. Skierowanie wydaje dyrektor na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów.
6. Zajęcia z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego obowiązkowo odbywają się z podziałem na grupy:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 osób,

- 2) na zajęciach języków obcych, informatyki podział na grupy obowiązuje w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych w wymiarze 3 godziny lekcyjne tygodniowo z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców,
  - 2) zajęć fakultatywnych oferowanych w szkole, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo,
  - 3) zajęcia fakultatywne mogą odbywać się bez podziału na grupy dziewcząt i chłopców.
8. Program zajęć fakultatywnych przygotowuje zespół nauczycieli wychowania fizycznego uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
  - 2) uwarunkowania lokalowe szkoły i możliwość wykorzystania bazy sportowej miasta,
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów dojeżdżających,
  - 4) tradycje sportowe szkoły,
  - 5) możliwości kadrowe.
9. Uczniowie, podczas nauki w gimnazjum, mają możliwość korzystania z zajęć na basenie i lodowisku.
10. Programy zajęć fakultatywnych, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, dyrektor szkoły dopuszcza do realizacji.

#### **§ 34**

1. Podstawową formą pracy gimnazjum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Co najmniej jedna z przerw nie może trwać krócej niż 15 minut.

#### **§ 35**

1. Szkoła, w miarę posiadanych środków i możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor gimnazjum z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły.
3. Zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania, dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia sportowe, nauczanie indywidualne w domu i realizacja projektów edukacyjnych, mogą być organizowane w dni wolne od zajęć.

#### **§ 36**

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### § 37

1. Uczniowie gimnazjum raz w cyklu kształcenia biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpływa na ocenę zachowania.
6. Po zakończeniu realizacji projektu, uczniowie otrzymują zaświadczenie zawierające tytuł projektu, opiekuna projektu i datę publicznej prezentacji.
7. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 7, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Regulamin realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum Samorządowym nr 2.

### § 38

1. W gimnazjum funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć lekcyjnych oraz centrum multimedialne, wyposażone w cztery komputery podłączone do Internetu.
2. Użytkownikami biblioteki z czytelnią są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy gimnazjum i rodzice.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, by umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### § 39

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. Kamery wizyjne obejmują wejście do szkoły, korytarze na parterze, I i II piętrze i szatnię.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w dyżurce woźnych.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
5. Udostępnienie zapisu monitoringu odbywa się wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
6. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
7. Zapis z monitoringu wykorzystywany jest wtedy, gdy zawarte w nim treści mogą stanowić przedmiot postępowania karnego dotyczącego:
  - 1) narażenia życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły,
  - 1) przywłaszczenia mienia szkoły, kradzieży (rzeczy osobistych uczniów lub pracowników szkoły),
  - 2) niszczenia mienia szkoły, rzeczy osobistych uczniów, pracowników szkoły,
  - 3) stosowania przemocy fizycznej uczniów lub pracowników szkoły,
  - 4) posiadania niebezpiecznych przedmiotów (ostre narzędzia, noże, scyzoryki), substancji i materiałów pirotechnicznych (petardy),
  - 5) posiadania, dystrybucji substancji psychoaktywnych (dopalacze, narkotyki, leki), alkoholu, tytoniu.
8. Treści z zapisu monitoringu przedstawione powinny być osobom będącym stronami sporu, konfliktu, wobec których mamy podejrzenia złamania regulaminu szkoły, w obecności dyrektora szkoły lub jego zastępcy.
9. Zapis z monitoringu nie powinien być podstawowym i jedynym dowodem rozstrzygania spraw wewnętrznych.
10. Nagrania z monitoringu szkolnego można udostępniać:
  - 1) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o nieregulaminowe zachowanie ucznia,
  - 2) na uzasadnioną prośbę ucznia, nauczyciela, rodzica,
  - 3) w przypadku kradzieży lub zaginięcia jakiejś rzeczy.
11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz używanie e – papierosów.
12. Na terenie gimnazjum pełnione są dyżury nauczycielskie zgodnie z Regulaminem nauczyciela dyżurnego.
13. Grafiki dyżurów nauczycieli na poszczególnych odcinkach opracowuje wicedyrektor gimnazjum.
14. Podczas zajęć poza terenem gimnazjum i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

## § 40

1. Do realizacji celów statutowych gimnazjum posiada następującą bazę:
  - 1) dwie sale gimnastyczne z niezbędnym wyposażeniem i zapleczem,
  - 2) siłownię,
  - 3) aulę, pełniącą też funkcję sali do ćwiczeń gimnastycznych i nauki tańca,
  - 4) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym,

- 5) dwie pracownie z dostępem do Internetu,
- 6) cztery sale z tablicami interaktywnymi,
- 7) jadalnię szkolną,
- 8) gabinet pedagoga,
- 9) gabinet higienistki szkolnej,
- 10) szatnie dla uczniów,
- 11) Składnicę akt szkolnych,
- 12) pracownię chemiczną z zapleczem,
- 13) pracownię fizyczną z zapleczem
- 14) salę z lustrami do gimnastyki korekcyjnej i aerobiku

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM**

#### **§ 41**

1. W gimnazjum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny.
3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela lub dyrektora, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. Liczbę etatów określa co roku arkusz organizacyjny szkoły.

#### **§ 42**

1. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Każdy nauczyciel dba o prawidłowy rozwój ucznia, szanuje jego godność i respektuje jego prawa, a w szczególności:
  - 1) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 2) podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią,
  - 3) systematyczne i obiektywne ocenia uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania,
  - 4) wspiera rodziców lub prawnych opiekunów ucznia w wychowaniu i kształceniu,
  - 5) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązujących przepisów,

- 6) bierze czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - 7) wzbogaca swój warsztat pracy i dba o powierzone pomoce i sprzęt szkolny,
3. Nauczyciel nie może używać telefonu komórkowego w czasie prowadzenia zajęć i pełnienia dyżuru.
  4. Nauczyciel odpowiada za:
    - 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
    - 2) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach,
    - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru.

### § 43

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W szkole powołane są następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli polonistów,
  - 2) nauczyciele innych przedmiotów humanistycznych,
  - 3) nauczyciele języków obcych – j. niemieckiego i j. angielskiego,
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
  - 5) zespół nauczycieli matematyki, techniki i informatyki,
  - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 7) zespoły wychowawców klas: I, II, III, reprezentowanych przez liderów.
3. Pracą zespołu kieruje wybrany przez zespół przewodniczący zespołu.
4. Każdy zespół opracowuje roczny plan pracy.
5. W miarę potrzeb tworzone są zespoły problemowo-zadaniowe, których pracą kieruje lider zespołu zadaniowego.
6. Zadania zespołów ustala z przewodniczącymi dyrektor szkoły lub lider WDN, jeśli wynikają one z organizacji wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.

### § 44

1. W gimnazjum zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy przede wszystkim:
  - 1) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 5) podejmowanie i koordynowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w gimnazjum,
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,

- 8) pomoc wychowawcom klas w rozwiązywaniu problemów klasowych,
  - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowane przez pedagoga:
    - 1) zajęcia integracyjne,
    - 2) zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia,
    - 3) specjalistyczne zajęcia grupowe i indywidualne o charakterze terapeutycznym,
    - 4) porady dla uczniów,
    - 5) porady i konsultacje dla rodziców,
    - 6) porady i konsultacje dla nauczycieli.
  4. Pedagog koordynuje prace zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  5. Plan pracy pedagoga szkolnego zatwierdzany jest przez dyrektora gimnazjum w terminie do 20 września każdego roku.

## § 45

1. Nauczyciel bibliotekarz w ramach pracy pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece i czytelnicy,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze literatury,
  - 3) prowadzeniu różnych form propagowania czytelnictwa w szkole,
  - 4) poradnictwie w doborze literatury uczniom, nauczycielom i rodzicom,
  - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
  - 7) organizowania zajęć dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii/etyki lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
  - 8) informowania wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 9) prowadzenia różnych form wizualnej informacji o książkach i inspiracji czytelniczej,
  - 10) organizowania konkursów czytelniczych, wystaw, imprez, itp.,
  - 11) współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami kultury.
2. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami gimnazjum,
  - 2) ewidencji, opracowania i selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) sporządzania projektu budżetu biblioteki,
  - 4) opracowania rocznych planów pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i przewodniczących zespołów nauczycieli i lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad centrum multimedialnym.
4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik pracy biblioteki.



5. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji.

## § 46

1. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu sporów.
2. Wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu koordynowania i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy gimnazjum, chyba że rodzice złożą uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie prośbę o zmianę.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich podopiecznych i w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca odpowiednio planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów,
  - 3) współpraca z rodzicami w zakresie tworzenia programu wychowawczego dla klasy i ustalania treści i form realizacji godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków,
  - 7) otaczanie opieką dzieci szczególnie potrzebujących wsparcia wychowawcy klasy,
  - 8) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie i przedkładanie sprawozdań na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 9) zaznajamianie uczniów i ich rodziców z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.
5. Wychowawca ma obowiązek systematycznie i terminowo prowadzić dokumentację klasy.
6. Obowiązkowa dokumentacja wychowawcy klasy to:
  - 1) arkusze ocen,
  - 2) dziennik lekcyjny,
  - 3) program wychowawczy,
  - 4) tematyka godzin wychowawczych na rok szkolny,
  - 5) dokumentacja wycieczek wraz z rozliczeniem finansowym potwierdzonym przez rodziców,
  - 6) protokoły spotkań z rodzicami,
  - 7) potwierdzenia, że rodzice lub prawni opiekunowie zostali zapoznani z informacją o zagrożeniu dziecka oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub naganną oceną zachowania,
  - 8) dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) notatki służbowe istotnych spotkań i ustaleń z rodzicami.
7. Rola wychowawcy w realizacji projektu edukacyjnego jest określona w Regulaminie projektu edukacyjnego.

8. Wychowawca może korzystać z pomocy instytucji pozaszkolnych w realizacji programu wychowawczego.

#### **§ 47**

1. Uzyskiwanie stopni awansu zawodowego przez nauczycieli odbywa się zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej i wewnętrznymi Procedurami awansu zawodowego nauczycieli w Gimnazjum Samorządowym nr 2.

#### **§ 48**

1. W gimnazjum zatrudnia się, oprócz nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi zwanych pracownikami niepedagogicznymi.
2. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkoły.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin pracy.
5. Zasady wynagradzania i inne świadczenia związane z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy pracownik niepedagogiczny podlega karom porządkowym przewidzianym w ustawie Kodeks Pracy.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji ustala dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UCZNIOWIE GIMNAZJUM**

#### **§ 49**

1. Uczniowie uczęszczający do gimnazjum podlegają obowiązkowi szkolnemu oraz obowiązkowi nauki, który trwa do 18 roku życia.
2. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Na wniosek rodziców ucznia, po zapoznaniu się z opinią psychologiczno - pedagogiczną dyrektor gimnazjum może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza gimnazjum.
4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza gimnazjum może uzyskać świadectwo ukończenia poszczególnych klas (danej klasy) na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych prowadzonych przez gimnazjum.

#### **§ 50**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) nietykalności osobistej,
  - 2) poszanowania swej godności,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań pod warunkiem, że nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 4) bezpiecznego pobytu na terenie szkoły,
  - 5) życzliwego traktowania przez rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych, zasad i szczegółowych kryteriów oceniania z wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny na podstawie znanych kryteriów,
  - 8) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 9) reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach i zawodach sportowych,
  - 10) do rozwijania swych zdolności i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 11) korzystania, w obecności nauczyciela, ze wszystkich pomieszczeń szkolnych i sprzętu szkolnego, zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
  - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie gimnazjum,
  - 13) udziału w organizowanych przez szkołę różnych imprezach kulturalnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i brać w nich aktywny udział,
  - 2) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i rówieśników,
  - 3) uczestniczyć raz w cyklu kształcenia w realizacji wybranego projektu edukacyjnego,
  - 4) dbać o higienę osobistą i schludny wygląd,
  - 5) chronić zdrowie i życie własne i innych,
  - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 7) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia,
  - 9) dbać o honor szkoły i tradycje gimnazjum,
  - 10) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
  - 11) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz samorządu uczniowskiego,
  - 12) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne,
  - 13) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia,
  - 14) w czasie trwania lekcji i zajęć pozalekcyjnych wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne,
  - 15) nosić Indeks Aktywności Gimnazjalisty.
3. Do szkoły nie wolno przynosić żadnych środków i przedmiotów stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia.
4. Uczniom nie wolno wychodzić poza teren szkoły przez cały czas trwania zajęć .

## § 51

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) godne reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach,
  - 3) wzorową postawę,
  - 4) 100% frekwencję na zajęciach lekcyjnych,
  - 5) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska, wolontariat.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów gimnazjum:
    - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy,
    - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły,
    - 3) pisemna pochwała dyrektora szkoły,
    - 4) dyplom uznania,
    - 5) list gratulacyjny do rodziców,
    - 6) stypendium przyznawane przez prezydenta lub wójta,
    - 7) statuetki „Młody Jastrząb Bolesławca” dla 10 najlepszych absolwentów.
  3. Nagrody finansowane są ze środków budżetu szkoły oraz budżetu rady rodziców.
  4. Uczniowie otrzymują świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Szkoła może wystąpić z wnioskiem o stypendium dla ucznia, za zgodą jego rodziców lub prawnych opiekunów, do instytucji i fundacji wspierających uczniów zdolnych.

## § 52

1. Za łamanie przepisów niniejszego statutu i uchylanie się od obowiązków, gdy zastosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów, uczeń może otrzymać karę w formie:
  - 1) uwagi nauczyciela wpisanej do „Zeszytu uwag”,
  - 2) wpisania uwagi do Indeksu Aktywności Gimnazjalisty,
  - 3) upomnienia wychowawcy klasy na forum klasy z jednoczesnym wpisaniem upomnienia do dziennika lekcyjnego,
  - 4) zakazu udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach oraz reprezentowania klasy lub szkoły w konkursach lub zawodach,
  - 5) pozbawienia pełnionej funkcji społecznej,
  - 6) ustnego upomnienia dyrektora szkoły,
  - 7) pisemnego upomnienia dyrektora szkoły,
  - 8) przeniesienia do równoległego oddziału gimnazjum na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. W przypadku dewastacji mienia szkolnego lub uczniowskiego szkodę pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Szkada powinna być naprawiona niezwłocznie.

## § 53

1. O nagrodzie ucznia lub zastosowanej wobec niego karze wychowawca klasy informuje jego rodziców lub prawnych opiekunów w rozmowie bezpośredniej lub w inny sposób ustalony z rodzicami na początku roku szkolnego.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do dyrektora szkoły, który po zbadaniu sprawy w ciągu 7 dni podejmuje ostateczną decyzję o uchyleniu lub jej podtrzymaniu.
3. Odwołanie od wymierzonej kary i decyzja dyrektora powinny mieć charakter pisemny.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły zażalenie na nieprzestrzeganie praw ucznia w szkole.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje zażalenie niezwłocznie i udziela odpowiedzi zainteresowanym.

#### § 54

1. Uczeń, który ukończył 18 lat, może zostać skreślony z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej za poważne naruszenie obowiązków szkolnych (nierealizowanie obowiązku szkolnego, wandalizm, palenie papierosów, picie alkoholu, pobicie, spożywanie środków odurzających).
2. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną dyrektora szkoły.
3. O skreśleniu ucznia z listy uczniów informowani są jego rodzice w formie pisemnej.

## ROZDZIAŁ X

### OCENIANIE UCZNIÓW

#### § 55

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej są zapisane w Kalendarzu Szkolnym, który jest opracowany na każdy rok szkolny.
3. Śródroczne oraz końcowe 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.
4. W dokumentacji osiągnięć ucznia ocena śródroczna i roczna zapisywana jest w pełnym brzmieniu.
5. Przy ustalaniu oceny bieżącej nie dopuszcza się stosowania znaków (+) i (-).
6. Przy ocenianiu bieżącym można stosować zapisy:
  - 1) nieobecny – nb,
  - 2) nieprzygotowany – np,
  - 3) brak zadania – bz,
  - 4) niećwiczący – nc,
  - 5) brak stroju – bs.
7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenianiu aktywności uczniów. Przeliczanie znaków „+” i „-” na oceny są określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
8. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny wpisywane są kolorem niebieskim lub czarnym.
9. Ocenę śródroczną i roczną ustala się następująco:

Obszar	A	B	C
Określenie obszaru	Sprawdziany, kartkówki	Prace domowe ustne i pisemne, przygotowanie do lekcji, odpowiedź ustna i pisemna	Aktywność na lekcji i poza nią, projekty, prace w grupach
Oceny bieżące	Uczeń powinien uzyskać minimum dwie oceny w każdym z obszarów		
Ocena śródroczna i roczna	Przy wystawianiu ocen brane są pod uwagę poszczególne obszary w kolejności: A – największe znaczenie, potem obszary B i C. W procesie oceniania <b>każdy uczeń traktowany jest indywidualnie.</b>		

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Ocenę z przedmiotu wychowanie fizyczne wystawia nauczyciel uczący wychowania fizycznego po konsultacji z nauczycielem realizującym czwartą godzinę wychowania fizycznego w formie zajęć fakultatywnych.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 56

1. Uczeń uczestniczy w nauce religii lub etyki, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
2. Oświadczenie o uczęszczaniu dziecka na religię rodzice składają w „Karcie zapisu dziecka do gimnazjum”.
3. Rezygnacja z uczestniczenia ucznia w zajęciach z religii może nastąpić w każdym czasie.
4. Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii składają rodzice (prawni opiekunowie) u dyrektora szkoły.
5. Skutek rezygnacji z uczęszczania na religię jest natychmiastowy.
6. Ocena z religii/etyki nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.
7. Ocenę uzyskaną z religii/etyki lub średnią arytmetyczną – jeśli uczeń uczęszcza na religię i etykę - wlicza się do średniej ocen.

#### § 57

1. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie uczestniczą wszyscy uczniowie gimnazjum, z wyjątkiem tych, których rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą pisemnie dyrektorowi szkoły rezygnację z udziału dziecka w zajęciach.
2. Rezygnacja z uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie może nastąpić w każdym czasie.

3. Skutek rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie jest natychmiastowy.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 58

Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć postępów ucznia:

1. **Sprawdziany** – całogodzinna praca samodzielna ucznia przyjmująca formę testu, wypracowania, zadań otwartych. Sprawdzian jest przeprowadzany po zrealizowaniu określonego działu programu lub jego części uznanego przez nauczyciela za ważny ze względu na ćwiczone umiejętności lub zdobyte wiadomości potrzebne do dalszej nauki. Wiadomości i umiejętności obejmują kilka lub kilkanaście jednostek lekcyjnych.
  - 1) sprawdziany są obowiązkowe, tzn. uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do lekcji w dniu, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
  - 2) sprawdzian jest zapowiadany co najmniej tydzień przed przeprowadzeniem,
  - 3) nauczyciel podaje zakres obowiązującego materiału (**NaCoBeZu**) pisemnie i zapisuje sprawdzian w dzienniku lekcyjnym,
  - 4) w ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 2 sprawdziany; w wyjątkowych sytuacjach może być 3, po uzyskaniu akceptacji klasy,
  - 5) każdą ocenę ze sprawdzianu uczeń może poprawić, tylko poza lekcjami, w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu,
  - 6) ocenę otrzymaną w wyniku poprawy wpisuje się do dziennika i tylko ją bierze się pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej/rocznej,
  - 7) jeżeli nauczyciel nie sprawdził prac uczniów w oznaczonym terminie z przyczyn losowych, termin oddania prac uzgadnia z uczniami,
  - 8) jeżeli uczeń ściąga traci możliwość poprawy sprawdzianu.
2. **Kartkówki** – praca sprawdzająca wiadomości i umiejętności ucznia zdobyte i ćwiczone na co najwyżej 3 jednostkach lekcyjnych bezpośrednio poprzedzających kartkówkę, trwająca nie dłużej niż 20 minut.
  - 1) kartkówka jest obowiązkowa – jeśli uczeń był nieobecny na wszystkich lub części lekcji, z których sprawdzane są wiadomości i umiejętności, lub wcześniej zgłosił nieprzygotowanie do lekcji, oceny z kartkówki nie wpisuje się do dziennika,
  - 2) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki.
3. **Testy diagnozujące** po klasie pierwszej i drugiej oraz próbny egzamin gimnazjalny w klasie trzeciej są podstawą do opracowania programów korygujących i naprawczych.
  - 1) sposób wystawiania oceny z testów diagnozujących jest ustalany przez nauczycieli w zespołach przedmiotowych,

- 2) uczniowie są informowani przez nauczycieli przedmiotów o sposobie oceniania testów diagnozujących i możliwości ich poprawiania.
4. **Praca domowa** – może przyjmować formę pisemną lub ustną i obejmuje również systematyczne prowadzenie zeszytów. Przy ocenianiu pracy domowej bierze się pod uwagę:
- 1) poprawność wykonania i zawartość merytoryczną,
  - 2) staranność – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy nieczytelnej,
  - 3) dokładność,
  - 4) terminowość – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy oddanej po wyznaczonym terminie.
5. **Aktywność na lekcji** – dające się zaobserwować różne formy działania uczniów mające miejsce na lekcji, wynikające z zadań stawianych przez nauczyciela lub podejmowanych samodzielnie, a związanych z treściami lekcji. Przy ocenie aktywności bierze się pod uwagę:
- 1) udział w dyskusji,
  - 2) wygłoszenie referatu, wystąpienia,
  - 3) angażowanie się w zajęcia – robienie notatek, zgłaszanie się do odpowiedzi,
  - 4) gotowość do zajęć – zeszyt przedmiotowy, podręcznik, przybory szkolne,
  - 5) planowanie i organizowanie własnej pracy,
  - 6) współpracę w zespole i pełnione w nim role.
6. **Aktywność pozalekcyjna** – działalność uczniów przejawiająca się w uczestnictwie uczniów w konkursach, zawodach, kołach zainteresowań i projektach. Aktywność pozalekcyjna oceniana jest następująco:
- 1) za udział w konkursie (zawodach) uczeń otrzymuje ocenę po zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu (w konkursach/zawodach szkolnych tylko laureaci),
  - 2) laureaci konkursów międzyszkolnych, miejskich, gminnych, powiatowych i innych organizowanych poza szkołą otrzymują ocenę cząstkową „celujący”, a biorący udział w tych konkursach ocenę „bardzo dobry”,
  - 3) za prace długoterminowe, projekty – kryteria oceny podaje nauczyciel przedmiotu lub nauczyciel prowadzący projekt.

## § 59

1. O wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, uczniowie są informowani na początku września każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotów.
2. Nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami i szczegółowymi kryteriami oceniania z własnego przedmiotu zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Przedmiotowe systemy oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty szkolne.”
4. Rodzice lub opiekunowie prawni o zasadach oceniania są informowani na wrześniowych zebraniach z rodzicami przez wychowawcę klasy. Informacje te mogą uzyskać także w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami przedmiotów podczas dni otwartych szkoły w ciągu całego roku szkolnego.



5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Informacje o udnościach ucznia nauczyciel przekazuje wychowawcy klasy po konsultacji z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, bądź nauczyciel uczący danego przedmiotu podczas dni otwartych lub spotkań indywidualnych organizowanych na prośbę rodzica lub nauczyciela.
7. O ponadprzeciętnych uzdolnieniach ucznia informuje rodziców wychowawca klasy lub nauczyciel uczący danego przedmiotu.
8. Nauczyciel wystawiający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
9. Uzasadnienie oceny powinno zawierać informację o pozytywnych elementach w jego pracy lub wypowiedzi, o brakach i usterkach wraz ze wskazaniem sposobów ich usunięcia oraz przez podanie w formie pisemnej lub w formie ustnej stopnia szkolnego.
10. Nauczyciel może przekazać informację zwrotną uczniowi poprzez:
  - 1) rozmowę indywidualną,
  - 2) notatkę w zeszycie przedmiotowym,
  - 3) komentarz pod sprawdzianem, wypracowaniem lub kartą pracy.
11. Rodzice są informowani o efektach pracy ich dzieci:
  - 1) na zebraniach z rodzicami,
  - 2) w rozmowach indywidualnych podczas dni otwartych szkoły,
  - 3) podczas indywidualnych spotkań odbywających się z inicjatywy nauczyciela lub na prośbę rodziców,
  - 4) poprzez adnotacje w zeszytach przedmiotowych uczniów lub Indeksach Gimnazjalisty,
  - 5) poprzez kontakty telefoniczne lub pocztę elektroniczną,
  - 6) listem poleconym – w przypadku gdy rodzic lub prawny opiekun nie wykazuje zainteresowania postępami w nauce i zachowaniu swojego dziecka,
  - 7) w inny sposób ustalony przez wychowawcę klasy wspólnie z uczniami i ich rodzicami.

## **§ 60**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu, zapoznaje się z popełnionymi błędami, oceną, komentarzem i oddaje nauczycielowi.
3. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzianów swoich dzieci w szkole w trakcie zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji z nauczycielem.
4. Sprawdzian może być wydany uczniowi do domu do wglądu rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nauczyciel przechowuje sprawdziany uczniów do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

## **§ 61**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według ustalonej skali oraz oceny zachowania.
2. Terminy wystawiania ocen klasyfikacyjnych są określone w Kalendarzu Szkolnym.

3. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej każdy nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie ustalonym w Kalendarzu Szkolnym.
4. O przewidywanych ocenach ucznia rodzice lub prawni opiekunowie informowani są w formie pisemnej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie ustalonym w Kalendarzu Szkolnym.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie potwierdzają informację o przewidywanych ocenach ucznia własnoręcznym podpisem.
6. Informację o grożącej ocenie niedostatecznej nauczyciel uczący danego przedmiotu przekazuje wychowawcy poprzez wpisanie ołówkiem oceny w dzienniku lekcyjnym.
7. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, który jest zagrożony otrzymaniem niedostatecznej oceny rocznej z przedmiotu lub oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania, są powiadamiani o tym fakcie przez wychowawcę co najmniej trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Informację o zagrożeniu rodzice lub prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
9. W szczególnych przypadkach, gdy rodzic nie reaguje na wezwania wychowawcy, informację o zagrożeniu wychowawca wysyła listem poleconym.
10. W przypadku, gdy przewidywana ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu jest niższa niż uczeń oczekiwał, może on starać się o ocenę wyższą, gdy spełnia następujące warunki:
  - 1) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
  - 2) pisał wszystkie sprawdziany,
  - 3) korzystał z możliwości poprawy sprawdzianów i kartkówek.
11. Podwyższenie oceny może nastąpić w wyniku napisania przez ucznia sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
12. Wniosek o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem, uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły w terminie określonym w Kalendarzu Szkolnym.
13. Jeśli uczeń spełnia warunki określone w ust. 10 uprawniające do starania się o wyższą ocenę, dyrektor szkoły uzgadnia z nauczycielem miejsce i czas pisania sprawdzianu – nie później jednak niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia o ustalonym terminie sprawdzianu, przeprowadza sprawdzian i informuje ucznia o jego wyniku.

## § 62

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok/program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji i podpisy jej członków,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych/wykonanych zadaniach praktycznych.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 63

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń i jego rodzice informowani są przez wychowawcę klasy.
5. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego przed zakończeniem zajęć szkolnych otrzymuje zakres materiału, zagadnienia lub przykładowe zadania do egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy wyznacza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji i podpisy jej członków,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

- 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny,
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może promować ucznia jeden raz w ciągu całego okresu nauki w gimnazjum, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeżeli zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 64

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) opinie innych nauczycieli,
  - 2) opinie uczniów,
  - 3) samoocenę ucznia.
3. Zachowanie uczniów ocenia się w pięciu kategoriach:
  - 1) obowiązki szkolne,
  - 2) reprezentowanie szkoły,
  - 3) inicjatywy uczniowskie,
  - 4) kultura osobista,
  - 5) realizacja projektu.
4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:  
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Uczniowie dokonują samooceny swojego zachowania na kartach samooceny przygotowanej przez wychowawcę, zgodnie z wzorem:

Karta samooceny .....

	Obowiązki szkolne	Reprezentowanie szkoły	Inicjatywy uczniowskie	Kultura osobista	Realizacja projektu	Ocena wychowawcy
wzorowe						
bardzo dobre						
dobre						
poprawne						
nieodpowiednie						
naganne						

6. Karty samooceny ucznia wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 65

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanej ocenie zachowania w terminie określonym w Kalendarzu Szkolnym.
3. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba, że uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku popełnienia rażącego wykroczenia przez ucznia po poinformowaniu rodziców o przewidywanej ocenie zachowania, wychowawca ma prawo, w porozumieniu z pedagogiem i dyrektorem szkoły, do obniżenia oceny zachowania.
5. Do obniżenia oceny kwalifikują wykroczenia typu:
  - 1) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad rówieśnikami lub brutalne pobicie,
  - 2) wulgarne i aroganckie odnoszenie się do pracowników szkoły,
  - 3) celowe zniszczenie mienia szkoły lub własności innych uczniów,
  - 4) kradzież,
  - 5) wymuszenia i groźby,
  - 6) wniesienie na teren szkoły alkoholu lub innych środków odurzających lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 7) palenie na terenie szkoły papierosów (w tym e – papierosów).
6. O wykroczeniu skutkującym obniżeniem oceny zachowania wychowawca niezwłocznie informuje rodziców.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów na poszczególne oceny zawiera tabela:

### Kryteria oceny zachowania uczniów na poszczególne oceny

	<b>Obowiązki szkolne</b>	<b>Reprezentowanie szkoły</b>	<b>Inicjatywy uczniowskie</b>	<b>Kultura osobista</b>	<b>Realizacja projektu</b>
Kryteria szczegółowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszystkie nieobecności usprawiedliwione.</li> <li>2. Wszystkie spóźnienia usprawiedliwione.</li> <li>3. Nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych.</li> <li>4. Dbą o stosowny wygląd na co dzień (niewidoczny makijaż, zakryte ramiona, dekolte i brzuch).</li> <li>5. Uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne.</li> <li>6. Dbą o mienie szkoły.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestniczy w konkursach.</li> <li>2. Uczestniczy w zawodach sportowych.</li> <li>3. Udziela się jako wolontariusz.</li> <li>4. Działa w harcerstwie.</li> <li>5. Uczęszcza na zajęcia pozaszkolne.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracuje w samorządzie klasowym.</li> <li>2. Pracuje w samorządzie szkolnym.</li> <li>3. Pomaga w organizacji imprez klasowych lub szkolnych.</li> <li>4. Występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej.</li> <li>5. Bierze udział w organizowanych w szkole.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dbą o piękny język na co dzień.</li> <li>2. Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych (nie wychodzi poza teren szkoły, nosi buty na płaskiej podeszwie, nie nosi kolczyków stwarzających zagrożenie, ma krótkie paznokcie).</li> <li>3. Nie ulega nałogom.</li> <li>4. Dbą o higienę osobistą.</li> <li>5. Nie ma żadnych uwag w dzienniku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustala zasady współpracy w zespole.</li> <li>2. Stosuje się do ustaleń zawartych w kontrakcie.</li> <li>3. Czynnie uczestniczy w realizacji projektu.</li> <li>4. Współpracuje z opiekunem projektu.</li> <li>5. Angażuje się w przygotowanie rezultatów projektu.</li> </ol>
wzorowe	spełnia wszystkie kryteria	spełnia co najmniej 2 kryteria	spełnia co najmniej 1 kryterium	spełnia wszystkie	spełnia wszystkie
bardzo dobre	spełnia wszystkie kryteria	spełnia co najmniej 1 kryterium	spełnia co najmniej 1 kryterium	dopuszczalne są dwie uwagi w dzienniku	spełnia kryteria: 2, 3, 4, 5
dobre	spełnia kryteria: 1, 2, 3, 4, 6	nie musi	nie musi	spełnia przynajmniej 4 kryteria	spełnia kryteria: 2, 3, 5
poprawne	spełnia kryteria: 1, 2, 3, 4, 6	nie musi	nie musi	spełnia przynajmniej 3 kryteria	spełnia kryteria: 2, 3
nieodpowiednie	ma nieobecności nieusprawiedliwione, niszczy mienie szkoły	nie spełnia	nie spełnia	okazuje brak szacunku innym, ulega nałogom,	nie współpracuje w grupie i jego działania utrudniają pracę innym
naganne	lekceważy obowiązki	nie spełnia	nie spełnia	wszczyna bójki i wchodzi w konflikt z prawem	nie uczestniczy w realizacji projektu

## § 66

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie określonym w Kalendarzu Szkolnym.
2. Dyrektor szkoły, przed posiedzeniem rady pedagogicznej, powołuje zespół do rozpatrzenia zastrzeżeń w skład którego wchodzi pedagog jako przewodniczący, wychowawca klasy, przedstawiciel samorządu klasowego, nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły uczący w danej klasie i nauczyciel wskazany przez ucznia.
3. Przewodniczący zespołu sporządza notatkę z posiedzenia, zawierającą uzasadnienie podwyższenia lub utrzymania rocznej oceny zachowania ucznia.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów w formie pisemnej o rozstrzygnięciu i dołącza kserokopię notatki z posiedzenia zespołu zawierającą uzasadnienie podwyższenia lub utrzymania rocznej oceny zachowania ucznia.

## § 67

Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji projektów edukacyjnych zawiera Regulamin realizacji projektów edukacyjnych.

# ROZDZIAŁ XI

## CEREMONIAŁ SZKOŁY

## § 68

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się podczas uroczystości szkolnych. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas uroczystości, do których należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Sybiraka - 17 września,
  - 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej - 14 października,
  - 5) Święto Niepodległości - 11 listopada,
  - 6) Święto Szkoły - 10 lutego,
  - 7) Święto Flagi Narodowej - 2 maja,
  - 8) Rocznica Konstytucji 3 Maja - 3 maja,
  - 9) ceremonia ślubowania klas kończących szkołę,
  - 10) ceremonia ślubowania przekazania i zaprzysiężenia pocztu sztandarowego,
  - 11) uroczystości kościelne związane z ważnymi wydarzeniami patriotycznymi,
  - 12) uroczystości z udziałem szczególnych gości odwiedzających, szkołę,
  - 13) zaproszenia innych szkół i instytucji.

## § 69

1. Gimnazjum Samorządowe nr 2 w Bolesławcu posiada własny sztandar, wręczony w dniu 10 lutego 2011 roku.
2. Wygląd sztandaru jest ściśle związany z tragiczną historią Polaków Zesłanych na Sybir, podkreśla wartości najważniejsze w wychowaniu i kształtowaniu pokoleń młodych Polaków, są między innymi: ojczyzna, nauka, przyszłość. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem tragicznej historii narodu, walki o niepodległość Polaków. Staje się również symbolem naszego miejsca w dziejach narodu oraz znakiem silnego związku pomiędzy pokoleniami. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu głęboką cześć.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

## § 70

### Prezentacja sztandaru

Sztandar szkoły ma kształt kwadratu.

Rewers jest biało-czerwony. Na tym tle znajduje się godło państwowe. Srebrny orzeł w złotej koronie z głową zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają również złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują gotowość do pokonywania przeszkód oraz dążenia do najważniejszych lotów-czynów. Na białym tle ponad koroną widnieją złoty napis: ojczyzna, nauka, przyszłość poniżej na czerwonym polu rok nadania szkole imienia Polaków Zesłanych na Sybir – 2011.

Awers jest granatowego koloru. W centralnym punkcie umieszczone jest logo Związku Sybiraków. Powyżej widnieje wyhaftowana srebrną nicią nazwa szkoły Gimnazjum Samorządowego nr 2, powyżej znajduje się napis: imienia Polaków zesłanych na Sybir. Sztandar ma wymiary 98 na 98cm i obszyty jest srebrnymi frędzlami, drzewiec zakończony okuciem z metalowym orłem.

## § 71

### Poczet sztandarowy w szkole.

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z 3 uczniów i opiekuna - nauczyciela.
2. Poczet sztandarowy składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwie uczennice).
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
4. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają zainteresowane samorzady klasowe i wychowawcy klas samorządowi uczniowskiemu.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłasza samorząd uczniowski opiekunowi pocztu, który rekomenduje kandydatury radzie pedagogicznej po konsultacji z rodzicami tych uczniów.
6. Skład pocztu sztandarowego i pocztu rezerwowego zatwierdza rada pedagogiczna.
7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie specjalnym okolicznościowym listem.
8. Po skończeniu gimnazjum nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczone pamiątkowe nagrody.



9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego z pocztu rezerwowego.
10. Obok składu zasadniczego powołane są poczty: nauczycieli, rodziców i poczet rezerwowi uczniów.

## § 72

### Insygnia pocztu sztandarowego

Biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra i białe rękawiczki: chorąży - ciemny garnitur, biała koszula i krawat, asysta - białe bluzki i czarne spódnice.

## § 73

### Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego

1. **„Zasadnicza”** – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w pozycji „zasadniczej.”
2. **„Spocznij”** - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij.”
3. **„Na ramię”** – chorąży kładzie drzewce prawą ręką na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
4. **„Prezentuj”** - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu, następnie lewą chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce na wysokości poniżej prawego barku.
5. **Salutowanie sztandarem 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 w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
6. **Salutowanie sztandarem w marszu** – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak salutowanie w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

## § 74

### Postępowanie ze sztandarem

1. **Wprowadzenie sztandaru**; prowadzący uroczystość daje polecenie „szkoła - BACZNOŚĆ, sztandar szkoły – WPROWADZIĆ”. Sztandar wprowadzany jest w postawie "na ramię". Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy prowadzący daje polecenie „szkoła – SPOCZNIJ”.
2. **Odrowadzenie sztandaru**; przed zakończeniem uroczystości prowadzący daje polecenie „szkoła - BACZNOŚĆ, sztandar szkoły - WYPROWADZIĆ”. Poczet sztandarowy odprowadza sztandar do miejsca przechowywania. Prowadzący daje polecenie „szkoła – SPOCZNIJ”.

3. **Postępowanie w czasie ślubowania**; prowadzący uroczystość daje polecenie „szkoła - BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy do ślubowania - WYSTĄP”. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, a flagowy wykonuje chwyt do nogi. Prowadzący daje polecenie „Uczniowie do ślubowania - WYSTĄP”. Delegowani uczniowie zajmują wyznaczone miejsca, prowadzący uroczystość daje polecenie „DO ŚLUBOWANIA”, poczet sztandarowy opuszcza sztandar jak do salutowania, po czym następuje odczytanie roty ślubowania. Po zakończeniu ślubowania prowadzący uroczystość daje polecenie „Delegowani uczniowie – WSTĄP, Poczet sztandarowy – WSTĄP, Szkoła – SPOCZNIJ”.

4. **Przekazanie opieki nad sztandarem**; najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie nowy skład pocztu w porządku: chorąży, asysta przodem do płaszczyzny bocznej sztandaru.

Dotychczasowy chorąży mówi:

*Przekazujemy Wam sztandar - symbol Gimnazjum Samorządowego nr 2 w Bolesławcu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*

Nowy chorąży odpowiada:

*Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Gimnazjum Samorządowego nr 2 w Bolesławcu.*

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i przyjmuje sztandar. Dotychczasowa asysta odmaszerowuje.

5. **Uroczystości pogrzebowe, żałoba narodowa**; w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru.

Sposób udekorowania sztandaru kirem: na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

6. W uroczystościach pogrzebowych udział bierze powołany poczet nauczycieli.

7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet 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. 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”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii,
- 2) w czasie Przemienienia, przed Komunią Św.,
- 3) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- 4) podczas opuszczania trumny do grobu.

8. **Ślubowanie klas pierwszych**

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy: uczniowie, nauczyciele, goście, stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru

i trzymając prawą dłoń (z palcami do ślubowania) wyciągniętą w kierunku sztandaru powtarzają rotę przysięgi:

**Tekst ślubowania:**

Dyrektor: My uczniowie Gimnazjum Samorządowego nr 2 im. Polaków Ześlanych na Sybir w Bolesławcu, w obecności gości, nauczycieli i naszych rodziców

Uczniowie: Uroczycie ślubujemy!

Dyrektor: Dbać o honor i dobre imię naszej szkoły.

Uczniowie: Ślubujemy!

Dyrektor: Swoją postawą, nauką i rzetelną pracą codziennie udowadniać, iż jesteśmy pokoleniem młodych Polaków – świadomych patriotów.

Uczniowie: Ślubujemy!

Dyrektor: Dochować wierności sztandarowi szkoły i ideałom, które wnosi do naszego życia.

Uczniowie: Ślubujemy!

**9. Ślubowanie absolwentów**

Na uroczystości Dnia Absolwenta Uczniowie kończący szkołę składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność, a przedstawiciele absolwentów, podchodząc do sztandaru z wyciągniętymi palcami prawej dłoni, powtarzają słowa przysięgi:

**My – absolwenci Gimnazjum Samorządowego nr 2 im. Polaków Ześlanych na Sybir w Bolesławcu – uroczycie ślubujemy zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu, z godnością nosić miano wychowanka Gimnazjum Samorządowego nr 2 w Bolesławcu, swą postawą, sumienną pracą i uczciwością współtworzyć dobro naszej Ojczyzny i jej obywateli, kultywować tradycje i wartości Polaka – patrioty.**

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 75**

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
2. Przyjęcie i nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
3. Podejmowanie uchwały następuje zwykłą większością głosów.

#### **§ 76**

Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły [www.gim2.boleslawiec.pl](http://www.gim2.boleslawiec.pl) i na stronie BIP szkoły.