

**Gimnazjum nr 1 im. Olgi i Andrzeja Małkowskich  
w Zakopanem**

# **STATUT SZKOŁY**

***Zakopane***

## SPIS TREŚCI:

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                        | <b>3</b>  |
| NAZWA I TYP SZKOŁY .....                                       | 3         |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>                                        | <b>3</b>  |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                                    | 3         |
| <b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>                                        | <b>5</b>  |
| ORGANA SZKOŁY .....                                            | 5         |
| <b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>                                        | <b>11</b> |
| ORGANIZACJA SZKOŁY .....                                       | 11        |
| <b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>                                        | <b>18</b> |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                     | 18        |
| <b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>                                        | <b>22</b> |
| SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ..... | 22        |
| <b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>                                        | <b>33</b> |
| UCZNIOWIE SZKOŁY .....                                         | 33        |
| <b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>                                        | <b>38</b> |
| ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY .....                              | 38        |
| <b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>                                        | <b>40</b> |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                    | 40        |

# Rozdział 1

## Nazwa i typ szkoły

### § 1

Szkoła nosi nazwę Gimnazjum nr 1 w Zakopanem i znajduje się w budynku przy ul. Nowotarskiej 42.

### § 1a

Nadaje się uchwałą nr XLVI/460//2006 Rady Gminy Zakopane z dnia 27 kwietnia 2006 r. imię Gimnazjum Olgi i Andrzeja Małkowskich.

### § 2

Na pieczęci używana jest nazwa: „Gimnazjum nr 1 im. Olgi i Andrzeja Małkowskich w Zakopanem”, na stemplu: Gimnazjum nr 1 im. Olgi i Andrzeja Małkowskich w Zakopanem, 34 –500 Zakopane, ul. Nowotarska 42, tel. (018) 20 68-320.

### § 3

Organem prowadzącym gimnazjum jest Gmina Miasto Zakopane.

# Rozdział 2

## Cele i zadania szkoły

### § 4

Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.

### § 5

Gimnazjum realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz podejmuje działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb.

## § 6

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:
  - 1) wprowadzanie ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
  - 3) wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki,
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
  - 2) poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne,
  - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków gimnazjum i wieku ucznia poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów gimnazjum,
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - 3) realizowanie programu wychowawczego i profilaktycznego w gimnazjum,
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - 2) umożliwienie spożywania posiłków,
  - 3) system zapomóg i stypendiów,
  - 4) złamanie barier architektonicznych,
  - 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
  - 7) prowadzenie zajęć logopedycznych.

## § 7

Sposób wykonywania zadań uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

## **§ 8**

Program wychowawczy gimnazjum i program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

## **§ 9**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora gimnazjum kierownik zespołu, a do zadań zespołu m.in. należy:
  - 1) wybór programów nauczania i ich opiniowanie przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych programów nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

# **Rozdział 3**

## **Organa szkoły**

## **§ 10**

1. Organami gimnazjum są:
  - 1) Dyrektor gimnazjum,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) usunięto,
  - 5) Samorząd Uczniowski.

## **§ 11**

1. Dyrektor gimnazjum w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą gimnazjum,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
  - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej,

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom gimnazjum,
- 8) dysponuje środkami finansowymi,
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny, dba o powierzone mienie,
- 10) wydaje polecenia służbowe,
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 12) rozpoczyna i przeprowadza postępowanie na stopień nauczyciela mianowanego, kontraktowanego i stażysty,
- 13) realizuje pozostałe zadania wynikające z „Karty Nauczyciela”,
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 15) reprezentuje radę pedagogiczną gimnazjum na zewnątrz oraz dba o ich autorytet,
- 16) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 17) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami i wśród członków rady oraz jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 18) przestrzega postanowień statutu,
- 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 20) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) zarządza majątkiem gimnazjum na podstawie upoważnienia Zarządu Miasta Zakopane,
- 22) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 23) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 24) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
- 25) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 26) kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,

- 27) rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
  - 28) ma prawo do zwołania zebrań rady pedagogicznej,
  - 29) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych i organizowanych przez szkołę,
  - 30) ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, nauczania indywidualnego, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych,
  - 31) zwalnia z drugiego obowiązkowego języka uczniów z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.
2. Dyrektor szkoły wyłaniany jest na drodze konkursu.

## § 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i przedstawia do uchwalenia dyrektorowi.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy gimnazjum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz własnych programów,
  - 4) przeniesiono,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) przeniesiono,
  - 7) przeniesiono,
  - 8) uchylono,
  - 9) uchylono,
  - 10) uchylono,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 12) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego do dnia 31 sierpnia, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu udoskonalenia pracy szkoły.
- 6a. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projektowanie planu finansowego szkoły,
  - 3) zatwierdzanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
  - 7) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego a także podejmowanie decyzji o cofnięciu takiej zgody,
  - 8) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły.

## **§ 13**

1. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
  - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
  - 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
  - 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
  - 6) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły, program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
  - 7) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora gimnazjum,

- 8) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 9) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin.
  3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach rodziców danego oddziału.
  5. Wybrani rodzice tworzący Radę Rodziców wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i członka zarządu Rady Rodziców szkoły.
  6. Rada Rodziców bierze czynny udział w rozwiązywaniu problemów funkcjonowania szkoły dotyczących:
    - 1) podejmowania działań opiniodawczo-doradczych,
    - 2) przedstawiania wniosków dotyczących rocznego planu finansowego szkoły,
    - 3) opiniowania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - 4) opiniowania innych istotnych spraw dla szkoły,
    - 5) oceniania sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, wojewódzkiej rady oświatowej w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
    - 6) opiniowania w sprawie przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres sprawowania funkcji,
    - 7) uchylono.

## **§ 14**

Usunięto.

## **§ 15**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Kompetencje samorządu uczniowskiego określają odrębny regulamin.
3. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi gimnazjum wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

## § 16

1. Przeniesiono.
2. Uchylono.
3. W uczniowskich sprawach spornych ustala się, co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
  - 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
4. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu szkoły.
5. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, a dyrektor wyznacza swego przedstawiciela.
6. Komisja powołana jest na trzy lata.
7. Wybiera ze swojego grona przewodniczącego na roczną kadencję.
8. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków, a rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
9. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skarg organu, którego kompetencje naruszono.
10. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia przez komisję.
11. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

# Rozdział 4

## Organizacja szkoły

### § 17

Organizacja oddziałów sportowych, dwujęzycznych, przysposabiających do pracy, integracyjnych, wyrównawczych może nastąpić w miarę potrzeby za zgodą organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

### § 18

1. W szkole nauczyciele (rada pedagogiczna) i dyrektor mogą prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z warunkami i trybem prowadzenia takiej działalności.
2. W działalności innowacyjnej i eksperymentalnej można wprowadzać podział innowacji na programowe, organizacyjne, metodyczne w szczególności:
  - 1) programowe dotyczące programów zajęć edukacyjnych,
  - 2) organizacyjne związane z organizacją kształcenia, wychowania lub opieki,
  - 3) metodyczne dotyczące metod pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
3. Rodzaj innowacji powinien być określony przez autora (autorów), który musi ocenić wagę i znaczenie wprowadzonych zmian i na tej podstawie zaliczyć innowację do określonego rodzaju.
4. W zakresie innowacji należy wskazać, jakie zajęcia edukacyjne obejmuje innowacja, do kogo jest adresowana, kto zostanie nią objęty oraz przewidywany czas realizacji innowacji.
5. W motywacji wprowadzenia innowacji i oczekiwaniach z nią związanych należy określić powody, przyczyny, motywację opracowania i wprowadzenia innowacji oraz ustalenia kryteriów sukcesów w odniesieniu do oczekiwanych efektów.
6. Treść innowacji powinna być określona bardzo rzeczowo i czytelnie.
7. Ewaluacja innowacji powinna w szczególności:
  - 1) ustalić, jakie informacje o realizacji programu innowacyjnego będą zbierane,
  - 2) określić źródła informacji na temat programu innowacyjnego i jego skutków,
  - 3) określić, jakie narzędzia i procedury zostaną wykorzystane do zbierania informacji,
  - 4) określić kto, kiedy i w jakiej formie opracuje wyniki ewaluacji oraz jakie będą z tego korzyści.

8. W szkole ustala się następujące procedury wdrażania innowacji:
  - 1) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzania innowacji po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli na udział w innowacji,
    - b) pisemnej zgody autora innowacji na wprowadzenie jej w szkole,
    - c) opinii rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
9. Innowacja, której wprowadzenie uchwała rada pedagogiczna powinna spełniać warunki dotyczące określenia jej rodzaju, zakresu, motywacji, oczekiwań, treści innowacji oraz ewaluacji.
10. Uchwaloną innowację przez radę pedagogiczną wraz z opisem zasad innowacji i opinią rady pedagogicznej, zgodą autora dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być wprowadzona innowacja.
11. W przypadku, gdy innowacja wymaga dodatkowego finansowania, dyrektor szkoły musi uzyskać pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na dofinansowanie prowadzonych działań i dołączyć ją do dokumentacji przekazywanej do kuratora oświaty.

## § 19

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych może nastąpić za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zapoznaniu Rady Pedagogicznej. Organizuje się takie zajęcia, jak:
  - 1) dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) artystyczne,
  - 3) sportowe,
  - 4) turystyczno – krajoznawcze,
  - 5) socjoterapeutyczne,
  - 6) techniczne,
  - 7) szkolne koła i kluby zainteresowań,
  - 8) rozwijające uzdolnienia i zainteresowania,
  - 9) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego programów nauczania;
  - 10) zajęcia z języka nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, realizowane są poprzez:
  - 1) ciągłą opiekę pedagoga szkolnego,
  - 2) wsparcie ze strony poradni psychologiczno – pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły,

- 3) pomoc materialną i rzeczową w ramach posiadanych środków, a w szczególności przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom odbywa się przez:
  - 1) stały kontakt z poradnią poprzez pedagoga szkolnego,
  - 2) umożliwienie uczniom diagnozy i terapii dysfunkcji na zasadzie współpracy z poradniami w Zakopanem.

## **§ 20**

Organizacja i formy współdziałania gimnazjum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań z rodzicami (zebrania, wywiadówki, pedagogizacja rodziców, prowadzenie programów profilaktycznych wśród rodziców),
- 2) indywidualne spotkania i korespondencję.

## **§ 21**

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z kierunkiem kształcenia odbywa się poprzez:

- 1) spotkania z przedstawicielami doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie preorientacji zawodowej na lekcjach wychowawczych,
- 3) udział w spotkaniach w szkołach ponadgimnazjalnych,
- 4) uczestnictwo w dniach otwartych w tych szkołach,
- 5) umożliwienie korzystania z informatorów udostępnianych uczniom.

## **§ 22**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,
  - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,

- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - 6) współpraca z nauczycielami gimnazjum,
  - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - 8) zakup i oprawa książek,
  - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną takich jak np. organizowanie konkursów czytelniczych.
5. W bibliotece szkolnej obowiązują następujące zasady współpracy:
- 1) biblioteki szkolnej z uczniami:
    - a) udzielanie porad w wyborach czytelniczych,
    - b) pomaganie uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
    - c) pomaganie uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych egzaminów oraz uczniów mających trudności w nauce,
    - d) współpracowanie z łącznikami klasowymi,
    - e) angażowanie dzieci w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej,
    - f) nagradzanie uczniów współpracujących z biblioteką oraz najlepszych czytelników nagrodami książkowymi.
  - 2) biblioteki szkolnej z nauczycielami:
    - a) realizowanie zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia szkolne,
    - b) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
    - c) ustalanie harmonogramu spotkań biblioterapeutycznych realizujących program „Wędrówka ku dorosłości”,
    - d) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
    - e) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach,
    - f) propagowanie nowości czytelniczych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na posiedzeniach rady pedagogicznej,
    - g) współuczestniczenie w organizacji imprez szkolnych, konkursów, olimpiad zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,
    - h) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury, gromadzenie teczek tematycznych,

- i) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - j) współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie postanowień regulaminu biblioteki, np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za zgubione i zniszczone książki,
  - k) pomaganie nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
  - l) pomaganie nauczycielom w awansie zawodowym,
  - m) wspieranie pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy szkolnej przez dostarczanie kompletów czasopism, scenariuszy zajęć świetlicowych,
  - n) propagowanie tytułów książek i filmów do wykorzystania w procesie wychowawczym (profilaktyka),
  - o) gromadzenie w porozumieniu z pedagogiem szkolnym literatury pomocnej w pracy z dziećmi mającymi trudności w opanowaniu określonych umiejętności oraz udostępnienie jej uczniom.
- 3) biblioteki z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
  - b) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
  - c) wygłaszanie referatów o wychowaniu czytelnictwem w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwa w wyborach czytelniczych,
  - d) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci,
  - e) uzyskiwanie od rodziców za pośrednictwem przedstawiciela Rady Rodziców zaopiniowanych wydatków na potrzeby biblioteki z budżetu Komitetu Rodzicielskiego,
  - f) udostępnianie rodzicom korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 4) biblioteki innymi bibliotekami:
- a) organizowanie wycieczek dla uczniów w celu zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki pedagogicznej i miejskiej,
  - b) kontaktowanie się poprzez pocztę elektroniczną z innymi bibliotekami w celu pozyskania informacji o tym, którzy uczniowie korzystają z ich zbiorów i ile książek wypożyczyli w danym roku,
  - c) prowadzenie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - d) wymienianie scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi,
  - e) spotykanie się z pracownikami bibliotek szkolnych miasta i gminy, biblioteki pedagogicznej oraz wymienianie informacji potrzebnych do pracy,
  - f) uczestniczenie w szkoleniach dla kadry bibliotecznej.

## **§ 23**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Regulamin organizacji i działania świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.
3. W ramach pracy świetlicy mogą być prowadzone zajęcia terapeutyczne dla dzieci, które będą wymagały takiej formy pomocy.
4. Pracą świetlicy kieruje powołany przez dyrektora opiekun świetlicy.
5. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania gimnazjum nie organizuje internatu.

## **§ 24**

1. W gimnazjum, które liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor gimnazjum może za zgodą organu prowadzącego tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów.
3. Uchylono.

## **§ 25**

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

## **§ 26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący.
3. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 27.
5. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla gimnazjum, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
7. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 16.

8. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora gimnazjum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
13. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
14. Oddział liczący powyżej 25 uczniów należy dzielić na grupy:
  - 1) w nauczaniu języków obcych grupa nie może liczyć mniej niż 13 uczniów,
  - 2) w nauczaniu wychowania fizycznego grupa nie może liczyć mniej niż 12 uczniów,
  - 3) w nauczaniu informatyki (dwóch uczniów przy jednym komputerze) nie mniej niż 10 uczniów,
  - 4) w nauczaniu innych przedmiotów, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
15. Przeniesiono.

## **§ 27**

1. Dla uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, można w gimnazjum organizować klasy przysposabiające do pracy zawodowej.
2. Klasę, organizuje dyrektor gimnazjum za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.
3. Dyrektor gimnazjum kieruje ucznia do klasy, o której mowa w ust. 1 na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## **§ 28**

Dla realizacji celów statutowych gimnazjum posiada następującą bazę:

- 1) 13 sal dydaktycznych,

- 2) 3 pracownie przedmiotowe,
- 3) 2 pracownie komputerowe,
- 4) salę gimnastyczną- niepełnowymiarową,
- 5) boisko sportowe,
- 6) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
- 7) salę medialną,
- 8) zaplecze kuchenne i jadalnię,
- 9) pomieszczenie na zbiory archiwalne,
- 10) sekretariat,
- 11) gabinet dla dyrektora,
- 12) pokój nauczycielski,
- 13) księgowość.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor gimnazjum w zależności od potrzeb może tworzyć następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) sprzątaczkę,
  - 4) konserwator,
  - 5) woźny,
  - 6) uchylono,
  - 7) pomoc kuchenna,
  - 8) referent,
  - 9) kierownik administracyjno-gospodarczy,
  - 10) intendent,
  - 11) kasjer,
  - 12) sekretarka.
4. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor gimnazjum.

## **§ 30**

Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określi regulamin wynagradzania opracowany przez dyrektora gimnazjum według odrębnych przepisów.

## **§ 31**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez pracodawcę,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie ich dyrektorowi,
  - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku,
  - 7) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych,
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 11) dbanie o poprawność językową uczniów,
  - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 15) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 16) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - 17) stosowanie nowatorskich metody pracy i programów nauczania,
  - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 19) systematyczne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 20) uchylono,
  - 21) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 22) realizowanie zajęć opiekuńczo i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 23) wybieranie podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

## **§ 32**

1. Dyrektor gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w gimnazjum.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor szkoły.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy gimnazjum, chyba że:
  - 1) rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora gimnazjum o zmianę wychowawcy,
  - 2) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami gimnazjum, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań winien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować plan pracy wychowawczej zgodny z planem pracy szkoły, programem wychowawczym i profilaktycznym,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zakopanem. ,
  - 6) kontrolować postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,

- 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia końcoworocznym stopniu niedostatecznym na minimum trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych/ rocznych,
  - 13) uczestniczyć w cyklicznych wywiadówkach.
7. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
- 7a. Wychowawca usprawiedliwia do 2 tygodni nieobecność ucznia na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców (opiekunów prawnych), zwolnienia lekarskiego lub może także usprawiedliwić nieobecność na podstawie rozmowy (np. telefonicznej) z rodzicem (opiekunem prawnym), e- dziennika i innych środków komunikacyjnych.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Zakopanem i pedagoga szkolnego.
9. Pedagog szkolny prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną w tym:
- 1) pedagogizuje nauczycieli,
  - 2) współdziała w organizowaniu procesów dydaktycznych,
  - 3) diagnozuje szkołę pod względem opiekuńczo – wychowawczym,
  - 4) organizuje i koordynuje pracę opiekuńczo – wychowawczą w środowisku,
  - 5) dokumentuje ocenę sytuacji wychowawczej,
  - 6) dba o realizację obowiązku szkolnego,
  - 7) udziela pomocy uczniom w wyborze dalszego kształcenia,
  - 8) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 9) opracowuje wnioski uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 10) organizuje pomoc w wyrównaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
  - 11) organizuje różne formy terapii uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 33**

1. Szczegółowe warunki oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Gimnazjum nr 1 im. Olgi i Andrzeja Małkowskich w Zakopanem określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznej szkole określa szczegółowe rozporządzenie.

#### **§ 33 a**

**Uchylono.**

#### **§ 34**

1. Każdy nauczyciel w pierwszym i drugim tygodniu nauki zapoznaje uczniów w szczególności z:
  - 1) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) trybem i warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
  - 3) przedmiotowym systemem oceniania (sposobie sprawdzania osiągnięć uczniów),
  - 4) oraz ze skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
- 5)
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przychodzić na wywiadówki, w trakcie których informowani są na bieżąco o sprawach wychowawczych, edukacyjnych, opiekuńczych dzieci a także sprawach organizacyjnych szkoły .
3. Każdy rodzic (opiekun prawny) na pierwszym wrześnieowym spotkaniu zostaje poinformowany przez wychowawców poszczególnych klas o możliwościach zapoznania się z ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi, trybem i warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i zachowania oraz ze skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani, że ww. dokumenty znajdują się w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły a w wersji drukowanej u dyrektora szkoły.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) swoim podpisem w dzienniku potwierdzają fakt, że zostali poinformowani o możliwościach zapoznania się z ww. dokumentami.
6. Wychowawca klasy na wrześnieowej godzinie wychowawczej informuje uczniów o warunkach, kryteriach i sposobie oceniania z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zachowania.
7. Wychowawca informuje uczniów o skutkach rocznej oceny nagannej z zachowania.
8. Dokumentację dotyczącą oceniania ucznia danemu uczniowi i jego rodzicom udostępnia się w szkole:
  - 1) prace pisemne w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - 2) dokumenty szkolne (np. arkusze ocen) w administracji szkoły.

### **§ 34 a**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- 2a. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 2b. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### **§ 34 b**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 4) ustalanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem,
- 6) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według obowiązującej skali,
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 8) stworzenie warunków na przeprowadzenie i realizację projektu edukacyjnego uczniów.

### **§ 34 c**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu:
  - 1) osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu stopni według następującej skali:
    - a) stopień celujący – 6,
    - b) stopień bardzo dobry – 5,
    - c) stopień dobry – 4,
    - d) stopień dostateczny – 3,
    - e) stopień dopuszczający – 2,
    - f) stopień niedostateczny - 1,
  - 2) zachowania ucznia oraz ustaleniu oceny według następującej skali:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin zakończenia półroczna ustala się na podstawie organizacji oraz kalendarza roku szkolnego, jest to ostatni

tydzień nauki przed feriami zimowymi. Koniec pierwszego półrocza ogłasza dyrektor szkoły w zarządzeniu ogłoszonym we wrześniu.

### **§ 34 d**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczeń, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę ma wliczaną roczną ocenę do średniej ocen na świadectwie promocyjnym oraz świadectwie ukończenia szkoły.

### **§ 34 e**

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się 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,, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Roczne 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, z zastrzeżeniem ust.3 i 4.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Nauczyciel może przy ocenach cząstkowych posiadających skalę od 1 do 6 stosować przy poszczególnych ocenach + lub - .

### **§ 34 f**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez nauczyciela o postępach edukacyjnych, wychowawczych, dydaktycznych i trudnościach ucznia w nauce na bieżąco przez informacje i oceny:
  - 1) w zeszycie wychowawczym potwierdzone podpisem rodzica (prawnego opiekuna),
  - 2) uchylono,
  - 3) w czasie organizowanych przez szkołę śródrocznych i rocznych lub innych spotkań z rodzicami,
  - 4) w razie konieczności telefonicznie, pisemnie lub na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga albo dyrektora szkoły,
  - 5) poprzez e – dziennik, do którego każdy rodzic/opiekun prawny otrzymuje kody i może na bieżąco sprawdzać informacje.
2. Fakt rozmowy z informacją odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszcza uczeń.
3. O rocznej ocenie niedostatecznej poszczególni nauczyciele są obowiązani informować ucznia i wychowawcę, a ten z kolei rodziców (prawnych opiekunów), na minimum trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Za przekazanie takiej informacji uznaje się:
  - 1) wpis w dzienniku lekcyjnym potwierdzony podpisem rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) podpis na pisemnym powiadomieniu – wg wzoru opracowanego przez szkołę,
  - 3) w szczególnych przypadkach informacje przekazuje się listem poleconym.
5. Na klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej nauczyciel w formie pisemnej uzasadnia ocenę niedostateczną wystawioną uczniowi na koniec semestru lub roku szkolnego.
6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

### **§ 34 g**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uzna, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zbyt niska, może zgłosić zastrzeżenia do nauczyciela prowadzącego te zajęcia, w szczególności:

- 1) uczeń składa pisemne podanie do nauczyciela najpóźniej w terminie trzech dni od dnia poinformowania go o przewidywanej ocenie,
  - 2) wniosek ucznia rozpatruje nauczyciel w terminie 2 dni,
  - 3) decyzja odmowna powinna być uzasadniona.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia tej oceny.
3. Zastrzeżenia w formie pisemnej pkt. 2 mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

### **§ 34 h**

1. Sposób uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów określa sam nauczyciel przedmiotu i zapoznaje z nimi uczniów na początku roku szkolnego.
2. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może starać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia,
  - 2) brał w nich aktywny udział,
  - 3) uczestniczył we wszystkich sprawdzianach pisemnych i otrzymał z nich pozytywne oceny,
  - 4) zaległości w nauce spowodowane usprawiedliwioną nieobecnością uzupełniał maksymalnie szybko.

### **§ 34 i**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli uzna, że przewidywana roczna ocena zachowania jest zbyt niska może ubiegać się o ustalenie wyższej oceny, a w szczególności:
  - 1) uczeń składa pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem do wychowawcy klasy, nie później niż na trzy dni od daty powiadomienia go o przewidywanej dla niego ocenie zachowania,
  - 2) odwołanie jest rozpatrywane przez zespół powołany przez dyrektora szkoły,
  - 3) w skład zespołu wchodzi: dyrektor, wychowawca, pedagog, wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
2. Zespół ustala o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
  - 2) dba o mienie szkoły,
  - 3) wyróżnia się kulturą osobistą,
  - 4) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - 5) nie ma uwag negatywnych w zeszycie wychowawczym i dzienniku lekcyjnym,
  - 6) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej.

### **§ 34 j**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. O ocenach informuje nauczyciel.
3. Uczeń nie ma prawa wglądu do dziennika.
4. Sprawdzone i poprawione prace kontrolne oraz kartkówki nauczyciel oddaje w terminie do dwóch tygodni.
5. Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w szczególności:
  - 1) rodzic (prawny opiekun) musi złożyć wniosek z uzasadnieniem do nauczyciela oraz wskazać w nim, którą ocenę chce mieć uzasadnioną,
  - 2) nauczyciel uzasadnia na piśmie ocenę roczną i końcoworoczną w terminie 7 dni a oceny cząstkowe ustnie podczas spotkań z rodzicami.
6. Jednego dnia uczeń nie może pisać więcej niż dwóch prac kontrolnych i nie więcej niż trzy w tygodniu - nie dotyczy to krótkich kartkówek; nauczyciel wcześniej zaznacza ołówkiem w dzienniku termin takiej pracy.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zapowiadania pracy klasowej, czyli co najmniej piętnastominutowego sprawdzianu pisemnego na tydzień przed terminem.
8. Oceny z kartkówki mają wartość ocen z odpowiedzi ustnej.
9. Wszystkie prace pisemne uczniów nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca roku szkolnego.

### **§ 34 k**

1. Ustala się następujące kryteria ocen zajęć edukacyjnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania będące efektem samodzielnej pracy wynikającej z indywidualnych zainteresowań,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,

- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania i proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) od d do j uchylono;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji i łączyć wiedzę z różnych przedmiotów, i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,
  - d) d do h uchylono;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
  - d) d do h uchylono;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,
  - c) c do f uchylono;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania, typowe problemy o niewielkim stopniu trudności często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,

- b) nie potrafi rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

## **§ 34 I**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania:
  - 1) nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły; jeżeli uczeń dwukrotnie z roku na rok otrzymał ocenę naganną z zachowania, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej, a jeżeli uczeń po raz trzeci z rzędu uzyskał naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń trzeciej klasy nie kończy szkoły.
6. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia.

7. Ocena zachowania może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a końcem roku lub śródroczna uczeń dopuścił się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania na jej nadzwyczajnym posiedzeniu.
8. Wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania danego ucznia zasięga opinii uczniów i ocenianego ucznia w czasie godziny wychowawczej dla danej klasy, na której ustalane są oceny zachowania. Natomiast opinii nauczycieli na sporządzonym przez siebie kwestionariuszu.

## § 34 I

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania oceny bardzo dobrej,
    - b) pracuje na rzecz swojego środowiska,
    - c) służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami,
    - d) ma maksymalnie 3 spóźnienia i brak godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
    - e) jest uczynny i może być wzorem do naśladowania,
    - f) podczas realizacji projektu edukacyjnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji,
    - g) uchylono od g do h;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania oceny dobrej,
    - b) jest aktywnym członkiem społeczności szkolnej,
    - c) jego postawa wskazuje na pracę nad własną osobowością,
    - d) odznacza się kulturą bycia i nienagannością manier,
    - e) ma nie więcej niż 3 godz. nieusprawiedliwione i ma maksymalnie 5 spóźnień w semestrze,
    - f) pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu edukacyjnego, wspomagając członków zespołu;
    - g) g do o uchylono.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
    - b) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów,
    - c) jest kulturalny, słowny i zdyscyplinowany,
    - d) dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne,

- e) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych i 7 spóźnień w semestrze;
  - f) prawidłowo wypełnił swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu projektu;
  - g) g do k uchylono.
- 4) ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - c) zdarzają się uchybienia w zachowaniu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
  - d) ma maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze;
  - e) wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole;
  - f) g do m uchylono.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza obowiązujące w szkole regulaminy,
  - b) zachowuje się niegrzecznie w stosunku do osób starszych i kolegów,
  - c) nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) używa przemocy,
  - e) spóźnia się na lekcje i ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - f) często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się z zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego;
  - g) g do l uchylono.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) poważnie narusza obowiązujące w szkole regulaminy,
  - b) nie wykazuje poprawy mimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez szkołę,
  - c) stanowi zagrożenie życia i zdrowia swojego i innych,
  - d) stosuje szantaż,
  - e) dopuszcza się świadomej dewastacji mienia lub w inny sposób łamie prawo,
  - f) spóźnia się na lekcje i ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,

- g) nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu lub opiekuna projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna,
  - h) uchylono.
2. Wychowawca w uzasadnionych przypadkach może mieć wpływ na kryterium godzin nieusprawiedliwionych.

### **§ 34 m**

Sposób organizacji i przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych określa szczegółowe rozporządzenie.

### **§ 34 n**

1. Organizację i przeprowadzenie egzaminów poprawkowych określa szczegółowe rozporządzenie.
2. Uchylono.

### **§ 34 p**

Na egzaminie poprawkowym może być obecny rodzic lub opiekun prawny.

### **§ 34 r**

Organizację i przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki określa szczegółowe rozporządzenie.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 35**

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
  - 1a. Niespełnienie obowiązku szkolnego to nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Dyrektor gimnazjum przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
3. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.

4. Dyrektor gimnazjum może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli spełnia warunki dotyczące zasad rekrutacji uczniów spoza rejonu.
5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

## § 36

1. Uczeń gimnazjum ma prawo:
  - 1) informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz szczegółowych warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 2) posiadać pełną wiedzę na temat sposobu sprawdzania osiągnięć z poszczególnych przedmiotów i kryteriów ocen z zachowania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) poszanowania swej godności,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 8) korzystania z pomocy doraźnej,
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 10) noszenia emblematu szkoły,
  - 11) nietykalności osobistej,
  - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 14) korzystania pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie oraz należycie przygotowywać się do każdego zajęcia edukacyjnych,
  - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 3) uchylono,
  - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia,
  - 7) dbać o honor i tradycję gimnazjum,

- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora gimnazjum, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym i pozostałym uczniom poprzez społecznie akceptowane formy,
- 10) przedstawiać, w terminie dwóch tygodni, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
- 11) dbać o schludny wygląd na terenie szkoły, uroczystościach i wyjazdach, w których uczeń bierze udział, tj.,
  - a) nosić na co dzień ubiór czysty, schludny i estetyczny;
  - b) posiadać obowiązkowo na uroczystościach szkolnych strój galowy, tj. dziewczęta granatowa lub czarna spódnica, chłopcy ciemne spodnie i biała koszula (ewentualnie garnitur);
  - c) uchylono;
  - d) pamiętać, że noszony ubiór nie może mieć nadruków prowokujących i obraźliwych;
  - e) ubierać okrycia, które nie mogą być przezroczyste i muszą zasłaniać brzuch i plecy;
  - f) dziewczyny mogą nosić spodnie oraz spódnice o odpowiedniej długości, natomiast bluzki bez głębokich dekolatów;
  - g) udać się obowiązkowo po wejściu do szkoły do szatni, w której musi uczeń przebrać obuwie zastępcze i zdjąć kurtkę lub inne ciepłe nakrycie;
  - h) przebierać obuwie zastępcze (typu tenisówki) w szatni;
  - i) nie przychodzić na lekcję w kurtce, płaszczu, czapce, chustce, opasce na głowie ani chodzić w nich w trakcie przerwy;
  - j) nie mieć fryzur o charakterze ekstrawaganckim, tj. bez jaskrawej koloryzacji i formy świadczącej o przynależności do subkultur młodzieżowych;
  - k) nie mieć makijażu oczu i ust oraz wymalowanych paznokci. Ewentualnie makijaż zakrywający niedoskonałości cery.
  - l) nosić kolczyki tylko w uszach.
- 12) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, czyli nie używać ich w trakcie lekcji i pozostałych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon i przekazać do sekretariatu szkoły. Urządzenie zostaje zwrócone tylko rodzicowi lub prawnemu opiekunowi.

## **§ 37**

1. Prawa ucznia określają przepisy zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia:
  - 1) poszkodowany uczeń powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy,
  - 2) wychowawca klasy rozpoznaje sytuację i powiadamia pedagoga szkolnego a ten z kolei, dyrektora szkoły.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły:
  - 1) poszkodowany uczeń składa powiadomienie o zaistniałym fakcie wychowawcy klasy, który zbiera informacje o zdarzeniu i przypadku i ustala, czy skarga jest uzasadniona,
  - 2) wychowawca po zbadaniu zasadności skargi udziela uczniowi odpowiedzi,
  - 3) w przypadku naruszenia prawa ucznia wychowawca powiadamia dyrektora szkoły.

## **§ 38**

1. W Gimnazjum wszyscy uczniowie, pracownicy oraz osoby z zewnątrz funkcjonują w zdrowych, bezpiecznych i higienicznych warunkach.
2. Zasady dotyczące ogólnych przepisów i higieny w szkołach określa szczegółowe rozporządzenie.
3. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę uczniowie mają zapewnioną opiekę kompetentnych, odpowiedzialnych i upoważnionych osób.
4. Obiekty szkolne, ich wyposażenie oraz organizacja zajęć organizowanych przez szkołę odpowiadają wymogom określonym w odrębnych przepisach.
5. Pracowników gimnazjum obowiązują przepisy:
  - 7) ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) ochrony przed skażeniem,
  - 9) sygnały alarmowe,
  - 10) plany ewakuacyjne na wypadek zagrożeń,
  - 11) inne przepisy ustalone dla budynku.
6. Nauczyciele pracujący pełnią dyżury lekcyjne według ustalonego harmonogramu zgodnie z zarządzeniem dyrektora dotyczącym dyżurów.
7. W przypadku imprez organizowanych dla całej szkoły wychowawcy klas (lub inni nauczyciele delegowani) zapewniają uczniom odpowiednią opiekę.
8. Pobyt w pracowniach przedmiotowych i na sali gimnastycznej, boisku szkolnym regulują regulaminy podpisane przez dyrektora gimnazjum.
9. Zasadę organizacji wycieczek określa szczegółowe rozporządzenie.

10. Szkoła nie bierze odpowiedzialności materialnej za zniszczony wzajemnie przez uczniów sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe, ubrania i inne przedmioty.

## **§ 39**

1. Uczeń gimnazjum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor gimnazjum na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, a także po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I - III gimnazjum:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
  - 5) nagrody rzeczowe w miarę posiadanych środków,
  - 6) list pochwalnych skierowany do rodziców.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców i gimnazjum.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli:
  - 1) otrzymali średnią ocen co najmniej 4,75,
  - 2) otrzymali ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania.
6. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły,
  - 7) zawieszenie ucznia w prawach ucznia z równoczesnym zorganizowaniem mu zajęć zastępczych lub w świetlicy szkolnej,
  - 8) praca społeczna na rzecz szkoły wyznaczona przez wychowawcę lub dyrektora po konsultacji i uzyskaniu zgody rodzica (prawnego opiekuna).
  - 9) w przypadku umyślnego uszkodzenia mienia szkolnego - naprawa wyrządzonej szkody, bądź zakup lub zadośćuczynienie przez rodzica (opiekuna prawnego).

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
8. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor gimnazjum może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 2) dopuszcza się kradzieży,
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 4) demoralizuje innych uczniów,
  - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu gimnazjum.

## Rozdział 8

### Zasady rekrutacji do szkoły

#### § 40

1. Nadzór nad postępowaniem kwalifikacyjnym sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informację o planowanych oddziałach w kolejnym roku szkolnym.
  - 2a. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
  - 2b. Do klasy pierwszej publicznego gimnazjum, w którym ustalono obwód, młodzież zamieszkałą w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
3. Szczegółowe terminy rekrutacji tj. terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy składania dokumentów określa się w każdym roku szkolnym na podstawie decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty i podaje do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej szkoły oraz ogłoszenia umieszczonego w dostępnym miejscu na budynku szkoły.
4. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną spośród członków rady pedagogicznej, tj. przewodniczący wicedyrektor (lub powołany w zastępstwie inny nauczyciel) oraz wychowawcy klas pierwszych.
5. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

- 2) weryfikacja spełnienia przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 4) przygotowanie i ogłoszenie listy uczniów poszczególnych klas,
- 5) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
- 6) uwzględnienie przy rekrutacji następujących czynników:
  - a) prośba rodziców zaznaczona w zgłoszonym wniosku,
  - b) równa ilość uczniów w oddziałach,
  - c) miejsce zamieszkania,
  - d) podział na grupy chłopców i dziewcząt,
  - e) oceny na świadectwie z wybranych przedmiotów oraz wynik sprawdzianu OKE,
  - f) wyrównany poziom dydaktyczny i wychowawczy w każdym oddziale.
6. W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie z obwodu szkoły.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym **w bieżącym roku szkolnym** do Gimnazjum nr 1 w Zakopanem kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie kryteriów **zasad rekrutacji**.
8. **Dla kandydatów spoza obwodu uwzględnia się kryteria obowiązkowe oraz kryteria dodatkowe zgodnie z aktualnymi zasadami i kryteriami rekrutacji do gimnazjum.**
9. Rodzic/opiekunowie prawni kandydata składają wymagane dokumenty, tj.:
  - 1) zgłoszenie/wniosek o przyjęcie,
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (oryginał),
  - 3) zaświadczenia o wynikach sprawdzianu po klasie VI (oryginał),
  - 4) dokumenty potwierdzające szczególne osiągnięcia dziecka (kopia poświadczona przez rodzica za zgodność z oryginałem),
  - 5) **zaświadczenie potwierdzające zameldowanie w obwodzie danej szkoły oraz oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych dziecka,**
  - 6) **uchylono,**
  - 7) **uchylono.**
10. **Kryteria obowiązkowe i dodatkowe przelicza się na punkty zgodnie z aktualnymi zasadami i kryteriami rekrutacji do gimnazjum.**
11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy.
13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od

rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Sądu Administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

14. Dyrektor może zmienić lub potrzymać decyzję komisji rekrutacyjnej w sprawie przydziału dziecka do klasy; decyzja dyrektora jest ostateczna.
15. W przypadku zakwalifikowania ucznia do Gimnazjum nr 1 w Zakopanem należy złożyć w sekretariacie wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie określonych kryteriów przyjęcia dziecka.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 41

1. Gimnazjum jest jednostką budżetową i prowadzi własną księgowość na podstawie odrębnych przepisów.
2. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność organów gimnazjum jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.
4. Gimnazjum posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
5. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez gimnazjum gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie gimnazjum jest Rada Pedagogiczna. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej .
8. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym za pomocą systemu kamer wideo z rejestracją zapisu. Teren szkoły jako obiektu monitorowanego jest oznaczony i powiadomiono o tym fakcie właściwą miejscowo jednostkę policji.

*Ostatnie zmiany - U C H W A Ł A Nr 11/IV/2015/2016 Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 im. Olgi i Andrzeja Małkowskich w Zakopanem z dnia 25 lutego 2016 roku.*