

GIMNAZJUM IM. ZESŁAŃCÓW SYBIRU W PIŁAWIE GÓRNEJ

STATUT



Statut Gimnazjum opracowano na podstawie:

1. Art. 60 ust.1 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia 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.).
3. Uchwały Nr 40/VI/99 Rady Miejskiej w Piławie Górnej z dnia 25 lutego 1999r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA GIMNAZJUM	5
ROZDZIAŁ III	
ORGANY GIMNAZJUM I ICH KOMPETENCJE	7
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA SZKOŁY ,ZASADY OGÓLNE, ORGANIZACJA ZAJĘĆ I ZASADY ZATRUDNIANIA...10	
ROZDZIAŁ V	
REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH GIMNAZJUM.....	12
ROZDZIAŁ VI	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI , RODZICÓW.....	18
ROZDZIAŁ VII	
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	21
ROZDZIAŁ VIII	
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA	24
ROZDZIAŁ IX	
REKRUTACJA UCZNIÓW.....	25
ROZDZIAŁ X	
PROCEDURA SKARG I WNIOSKÓW	26
ROZDZIAŁ XI	
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	26
ROZDZIAŁ XII	
CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	42
ROZDZIAŁ XIII	
ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	44
ROZDZIAŁ XIV	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	56

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Gimnazjum, zwane dalej Gimnazjum, nosi nazwę Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej.
2. Organem prowadzącym Gimnazjum jest gmina Piława Górna. Aktem założycielskim szkoły jest Uchwała Nr 40/VI/99 Rady Miejskiej w Piławie Górnej z dnia 25 lutego 1999r.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
4. Siedzibą Gimnazjum jest budynek przy ul. Wiejskiej 2 w Piławie Górnej.
5. Gimnazjum działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświat (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami) oraz niniejszego statutu.
6. Gimnazjum posiada własny sztandar.

Awers sztandaru: na czerwonym tle usytuowany jest symbol Związku Sybiraków, tj. orzeł w koronie rozrywający łańcuchy będące symbolem zniewolenia. Symbol znajduje się wewnątrz wyszytej srebrnymi literami nazwy Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej.

Rewers sztandaru: na zielonym tle znajduje się herb Piławy Górnej składający się z trzech części ułożonych w roztrój: zielonej, czarnej i czerwonej. Na każdej z nich znajdują się trzy pasy koloru żółtego, ułożone skośnie. Pod herbem widnieje wyszyty srebrnymi literami napis Piława Górna 2007.

7. Czas trwania nauki w Gimnazjum wynosi 3 lata. Warunkiem podjęcia nauki w Gimnazjum jest ukończenie 6 – letniej szkoły podstawowej. Nauka w gimnazjum jest obowiązkowa i bezpłatna.
8. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
9. W szkole wprowadza się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku przed innymi zagrożeniami. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły, a zapis obrazu wizyjnego obejmuje 14 dni. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w Programie Wychowawczym szkoły.
10. Czas rozpoczynania i kończenie zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Do Gimnazjum mogą uczęszczać wszystkie dzieci zamieszkujące w obwodzie Gimnazjum. W miarę wolnych miejsc również uczniowie spoza obwodu. Warunkiem przyjęcia do Gimnazjum jest złożenie podania o przyjęcie do szkoły oraz świadectwa ukończenia nauki w szkole podstawowej jak również zaświadczenia o wynikach sprawdzianu klas VI.

§ 2

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej lub rady szkoły.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Gimnazjum prowadzi rachunek dochodów własnych, na dobro którego wpływają środki finansowe z działalności pozaustawowej, m.in. z wynajmu pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym na ich działalność statutową, nie będącą w sprzeczności z powagą szkoły.
4. W gimnazjum może działać sklepik szkolny.
5. Gimnazjum przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem gimnazjum, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z:
 - 1) odpłatności za prowadzoną działalność usługową z tytułu spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz szkoły,
 - 2) wpłat z tytułu odszkodowań za utracone lub uszkodzone mienie,
 - 3) darowizn oraz dobrowolnych wpłat rodziców uczniów,
 - 4) opłat za kursy, szkolenia i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące z działalności wymienionej w ust. 3.
9. Środki specjalne mogą być przeznaczone na poprawę standardu i jakości wykonywania zadań wykonywanych przez szkołę, w szczególności na:
 - 1) działalność dydaktyczno - wychowawczą,
 - 2) zakup pomocy naukowych, specjalistycznego oprogramowania komputerowego i wyposażenia,
 - 3) zakup materiałów na remonty, konserwacje i odtworzenie zniszczonego mienia szkoły,
 - 4) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę,
 - 5) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
10. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej określają odrębne przepisy.
- 11) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z odjazdem do domu oraz dla innych chętnych organizuje się świetlicę szkolną.
 - Świetlica będzie czynna w godzinach ustalonych przez dyrektora . W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 25.
 - Organizację i formy pracy świetlicy określa regulamin ustalony przez dyrektora Gimnazjum.

§ 5

1. Budynki i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer , w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki .
2. Zasady wykorzystywania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły są zapisane w programie wychowawczym szkoły

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

§ 1

Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 95/1991) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie i sformułowanych w Programie Wychowawczym Gimnazjum (załącznik) i w Programie profilaktyki, (załącznik) a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Gimnazjum, przygotowuje do nauki w szkołach ponadgimnazjalnych i życia we współczesnym świecie poprzez:

- atrakcyjny proces nauczania,
- realizację programów gwarantujących skuteczność i nowoczesność w nauczaniu,
- systematyczny kontakt z nauczycielami innych szkół.

2. Umożliwia uczniom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
- organizowanie i wdrażanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia,
- poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne.

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do wieku uczniów i warunków Gimnazjum poprzez:

- zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy organizowane w terenie),
- pełnienie dyżurów nauczycielskich na korytarzach szkolnych oraz na boisku szkolnym w czasie przerw między lekcjami,
- prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- możliwość nauczania indywidualnego.

5. Rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

6. Kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.

7. Gimnazjum zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.

8. Gimnazjum rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.

9. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Radą Rodziców, po uwzględnieniu opinii Samorządu Uczniowskiego, uchwała i realizuje Program Wychowawczy i Program Profilaktyki.

10. Gimnazjum organizuje konsultacje indywidualne nauczycieli oraz może organizować zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności z nauką.

11. Organizuje naukę religii oraz zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

12. Dla uczniów, którzy po rocznym ucześnieściu do Gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia Gimnazjum w normalnym trybie, mogą być tworzone oddziały przyspieszające do pracy.

13. Gimnazjum zapewnia, w ramach posiadanych przez siebie środków, warunki do realizacji projektów edukacyjnych zgodnie z **Regulaminem realizowania projektów edukacyjnych** (załącznik do Statutu).

14. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Gimnazjum organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Gimnazjum posiada status szkoły publicznej, która:

- realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,
- przygotowuje szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki które tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej
- zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz opiekę i zajęcia artystyczne, rekreacyjno-sportowe i inne, w okresie ferii zimowych i wakacji letnich, zgodnie z potrzebami uczniów i ich rodziców,
- przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych oraz ramowy plan nauczania, określone w szkolnym zestawie programów nauczania,

- stosuje wewnątrzszkolny system oceniania, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zgodnie z przepisami ustalonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 2 Do zadań Szkoły należy:

- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Pedagog szkolny jest koordynatorem wszystkich działań w tym zakresie.
- organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - organizowanie indywidualnego nauczania dla uczniów
 - wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;.
 - zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe
 - upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania; realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
 - przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji; zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

- ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

§ 3.

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 4.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 5.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ III ORGANY GIMNAZJUM ORAZ ICH ZADANIA

§ 1

Organami Gimnazjum są:

- Dyrektor Gimnazjum,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

§ 2

1. **Dyrektor** Gimnazjum kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Gimnazjum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
- organizowanie całości pracy dydaktycznej,
- odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu o którym mowa w art.9 ust. 1 Ustawy, przeprowadzanego w szkole,
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- stwarzanie warunków do działania w Gimnazjum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, dbanie o doskonalenie umiejętności zawodowych swych pracowników,
- podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
- przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz kierowanie jej pracami,
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- odpowiedzialne i prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi szkoły, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Gimnazjum,
- podejmowanie decyzji dotyczących zatrudniania i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Gimnazjum,
- występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Gimnazjum,
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli ubiegających się o awans,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- ustalenie dodatkowych ośmiu dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, poinformowanie o dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września,

- decydowanie o zwalnianiu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w szczególnie uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
 - dbałość o właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego,
 - powołanie spośród pracowników pedagogicznych koordynatora projektów edukacyjnych i nadzór realizacji zadań związanych z projektami edukacyjnymi,
 - powołanie spośród pracowników pedagogicznych koordynatora zespołów pomocy psychologiczno – pedagogicznej i nadzór nad realizacją zadań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
 - powołanie spośród pracowników pedagogicznych koordynatora do spraw ewaluacji wewnętrznej szkoły i nadzór nad realizacją zadań związanych z ewaluacją wewnętrzną szkoły
 - powołanie spośród pracowników pedagogicznych koordynatora do spraw organizacji i przebiegu egzaminu gimnazjalnego i nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją i przebiegiem egzaminu gimnazjalnego
 - Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych

§ 3

1. **Rada Pedagogiczna** jest wewnętrznym kolegialnym organem Gimnazjum powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jego statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum.

3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- uchwała regulamin swojej działalności;
- podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) inne sprawy istotne dla szkoły.

6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu – załącznik.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

§ 4

1. **Rada Rodziców**, reprezentująca ogół rodziców uczniów, uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Gimnazjum, działając w oparciu o zapisy Ustawy o systemie oświaty, przepisy wykonawcze i Regulamin Rady Rodziców (załącznik).

2. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane na stronach Internetowych Gimnazjum.

5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów jak również Programu Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Gimnazjum.

7. W celu wspierania działalności statutowej Gimnazjum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 5

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Gimnazjum.

2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie odrębnego regulaminu.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- prawo działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego.
- przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych władz przedstawicielstwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
- współpraca z wychowawcami klas i władzami szkoły w realizacji planu pracy szkoły,
- organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie Gimnazjum,
- organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem i opiekunem Samorządu Uczniowskiego,
- angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie młodzieży do udziału w pracy społeczno-użytkowej w środowisku,
- dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię i honor szkoły i wzbogacenie jej tradycji,
- informowanie ogółu uczniów o swojej działalności poprzez składanie sprawozdań.
- wnoszenie do planu wychowawczego propozycji wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów oraz związanych z wypracowaniem tradycji szkoły,
- zapoznanie się z programem nauczania, z jego treścią, celami oraz stwarzanymi wymaganiami,
- nieskrępowane wyrażanie swoich opinii dotyczących problemów społeczności uczniowskiej,
- redagowanie i wydawanie szkolnej gazetki, organizowanie apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
- zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo opiniowania i wnoszenia uwag do opinii o uczniach, udzielanie poręczeń uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary,
- udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniu Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, dotyczącym spraw wychowawczych i opiekuńczych,

- dysponowanie funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz wpływ na korzystanie ogólnie wypracowanych przez młodzież środków,

§ 6

Organy Gimnazjum są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Gimnazjum, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Gimnazjum.
Kwestie sporne między organami Gimnazjum rozstrzyga dyrektor.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego gimnazjum.
2. Arkusz organizacyjny szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia przez organ prowadzący w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor gimnazjum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych w tym wynikających z potrzeb wprowadzania eksperymentów i innowacji pedagogicznych z uwzględnieniem zasad BHP.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szkoła działa w cyklu dwusemestralnym.
6. Długość semestru ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Kształcenie uczniów oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się za granicą, na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, organy prowadzące szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Gimnazjum przez pięć dni w tygodniu .
10. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni . Decyzje w tej sprawie podejmuje się po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady szkoły, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
11. Dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych są w szczególności:
 - dni, w których odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
 - dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
12. Dyrektor szkoły powiadamia uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie do 30 września tego roku szkolnego.
13. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w dniu ważnego wydarzenia państwowego), pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
14. W ustalone dni wolne - szkoła organizuje opiekę uczniom
15. W szkole prowadzone są zajęcia Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
19. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny na zasadach opisanych w **Rozdziale XIII** Statutu Gimnazjum

„Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego”

§ 2

ZASADY ZATRUDNIANIA.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust.1 zatrudnia i zwalnia dyrektor kierując się:

- 1) zasadami zatrudniania pracowników określonymi w odrębnych przepisach,
- 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi gimnazjum,
- 3) oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną na podstawie opracowanej przez dyrektora szkoły karty oceny,
- 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować rada pedagogiczna.

3. Dyrektor gimnazjum ustala zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Dla pracownika niepedagogicznego zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę, natomiast dla pracowników pedagogicznych dyrektor przygotowuje przydział czynności, który jest zatwierdzany na inauguracyjnej radzie pedagogicznej oraz zakres dodatkowych czynności wynikających z rocznego planu pracy szkoły zatwierdzany na inauguracyjnej radzie pedagogicznej.

4. Zasady zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy .

§ 3

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) w toku nauczania indywidualnego,
- 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych.

2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć przez dyrektora gimnazjum na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową formą pracy gimnazjum są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Czas trwania zajęć w ramach Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Zajęcia realizowane w ramach art. 42. 2 Karty Nauczyciela trwają:

- Zajęcia dydaktyczne: 45 min.
- Zajęcia opiekuńcze i wychowawcze: 60 min.

7. Jednostką rozliczeniową dla zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami jest 45 minut.

Jednostką rozliczeniową dla innych zajęć edukacyjnych jest 60 minut.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, sportowe, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć o których mowa w pkt. 6

10. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna.

11. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor gimnazjum spośród członków rady pedagogicznej.

§ 4

Gimnazjum zapewnia możliwość korzystania z:

- sal dydaktycznych wyposażonych w pomoce dydaktyczne, w tym klaso - pracowni:
- sali komputerowej,
- chemiczno- fizycznej
- pracowni do nauczania języków obcych;
- biologicznej ,
- geograficznej,
- historycznej
- biblioteki z centrum multimedialnym;
- 2 gabinetów do nauki języka polskiego
- gabinetu matematycznego
- pomocy przedlekarskiej
- gabinetu pedagoga
- boiska wielofunkcyjnego

- małej sali gimnastycznej
- sklepiku szkolnego;
- szatni;
- pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;

§ 5

1. W ramach zajęć pozalekcyjnych, gimnazjum umożliwia uczniom korzystanie z sal lekcyjnych, sal gimnastycznych, sal rekreacji ruchowej oraz innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji planowanych zajęć pozalekcyjnych.
2. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, odbywa się pod nadzorem pracownika pedagogicznego gimnazjum.

ROZDZIAŁ V REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH GIMNAZJUM

§ 1

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

1. W gimnazjum zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w gimnazjum należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów, w tym wychowawcy klas;
 - 2) katecheci/księża
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego
 - 5) nauczyciel bibliotekarz;
 - 6) doradca zawodowy;
 - 7) specjaliści prowadzący zajęcia wynikające z prowadzenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole
3. W gimnazjum zatrudnieni są pracownicy administracyjni, do zadań których należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju prac biurowych. Do pracowników administracyjnych gimnazjum należą pracownicy:
 - 1) zapewniający obsługę księgową gimnazjum;
 - 2) prowadzący obsługę administracyjną szkoły oraz obsługę spraw uczniowskich;
 - 3) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 4) prowadzący sprawy kadrowe pracowników gimnazjum;
 - 5) zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
4. W gimnazjum zatrudnieni są pracownicy obsługi, do zadań których należy utrzymanie budynku gimnazjum i należącej do niej posesji, w należytym porządku i czystości oraz sprawności technicznej.
5. W gimnazjum, swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarnohigieniczny szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.
6. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3 – 6, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
7. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3 – 5, uzależniona jest od potrzeb gimnazjum oraz jego możliwości finansowych.
8. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela, natomiast pracowników administracyjnych i obsługi – ustawa o pracownikach samorządowych, oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

§ 2

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy Gimnazjum są zobowiązani do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
2. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Gimnazjum odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Gimnazjum do realizacji różnych zadań tworzy zespoły wychowawcze i przedmiotowe.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania.
 - wybór podręczników, maksimum po trzy dla danych zajęć edukacyjnych, i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu podręczników,
 - uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania,

- korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- opracowanie wyników nauczania.

5.W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje Zespół Wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów.

Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:

- opracowanie projektu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- monitorowanie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
- opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów,
- analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej Gimnazjum.

6.Sprawozdania z pracy zespołów przedstawiają ich przewodniczący dwa razy do roku na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

7.Dokumentacja zespołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 2

1.Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania uchwalony przez Radę Pedagogiczną (załącznik).

2.Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów oraz wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.

§ 3

1.Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.

§ 4

1.W celu umożliwienia uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor Gimnazjum może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2.Dyrektor podejmuje również decyzję w sprawie nauczania indywidualnego.

Procedury postępowania w takich przypadkach określają odpowiednie rozporządzenia MEN.

§ 5

1.W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Gimnazjum zatrudnia pedagoga , psychologa, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego.

2.Do zadań pedagoga należy:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia,
- działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- prowadzenie w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną dokumentacji badań i podjętych czynności.
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów oraz rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 5) wspieranie wiedzą psychologiczną, wychowawców klas oraz Zespołu Wychowawczego i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego gimnazjum i programu profilaktyki.
- 6) realizację zadań wynikających z zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań uczniów w zakresie planowania dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) udostępnianie gromadzonych informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 3) prowadzenie zajęć dla uczniów w zakresie orientacji zawodowej i świadomego planowania kariery;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) współpraca z instytucjami, szkołami ponadgimnazjalnymi i zakładami pracy.

§ 6

1.W Gimnazjum funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią, oraz dostępem do Internetu, która jest pracownią w Gimnazjum, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Gimnazjum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o mieście i regionie.

2.Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Gimnazjum, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów, a także inne osoby za zgodą dyrektora Gimnazjum na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki Gimnazjum.

3.Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- korzystanie z zasobów w czytelni i wypożyczanie ich poza czytelnię,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystanie informacji z różnych źródeł ,
- tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów ,
- wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4.Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Gimnazjum do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Do zadań i obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:

- koordynowanie pracy w bibliotece poprzez:
- opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- przygotowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny stanu czytelnictwa,
- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
- praca pedagogiczna:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- aktywny udział w realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,
- prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce,

- organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- cykliczne prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- praca organizacyjna:
- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
- organizowanie warsztatu informacyjnego,
- wydzielanie księgozbioru podręcznego,
- prowadzenie katalogów,
- udostępnianie zbiorów,
- współpraca z rodzicami i instytucjami.
- udostępnianie uczniom, nauczycielom i rodzicom dostępu do dziennika elektronicznego poprzez centrum multimedialne

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- 2) zapewnia środki finansowe,
- 3) zarządza skonstrum zbiorów,
- 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- 6) hospituje i ocenia pracę bibliotekarza.

§ 7

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Gimnazjum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego programu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący Gimnazjum zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

3. W Gimnazjum mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe, których zasady działalności określają odrębne przepisy.

4. Gimnazjum sprawuje opiekę nad uczniami podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Gimnazjum, uroczystości i zabaw szkolnych od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia.

5. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu Gimnazjum a w okresie wiosenno-jesiennym również na terenie przed budynkiem Gimnazjum.

6. Zajęcia poza terenem szkoły mogą odbywać się tylko za zgodą Dyrektora.

7. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.

§ 8

WYCHOWAWCA KLASY

1. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy z przyczyn organizacyjnych.

4. Do zadań wychowawcy należy:

1. Dyrektor gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

2. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora gimnazjum z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez rodziców 2/3 wszystkich uczniów danego oddziału.

3. Dyrektor gimnazjum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku

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

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4:

- poznaje uczniów oddziału, ich:
- warunki życia,
- stan zdrowia,
- możliwości intelektualne,
- sytuację emocjonalną,
- uzdolnienia,
- zainteresowania,
- hierarchę wartości,
- preferencję postaw,
- poziom agresji,
- potrzeby w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
- opracowuje tabelę wyników uczniów od sprawdzianu po klasie szóstej do egzaminu gimnazjalnego uwzględniając wyniki egzaminów próbnych i analizuje poziom wiedzy uczniów na podstawie tych wyników.
- realizuje zadania wynikające z zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Gimnazjum ,

6. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 4:

- otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- współdziałania z rodzicami (udziela im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach) oraz włącza rodziców w sprawy życia klasy i gimnazjum,
- współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej oddziału, to jest dziennik elektroniczny zgodnie z Rozdziałem XIII niniejszego statutu , arkusze ocen, świadectwa szkolne i teczkę wychowawcy.
- Wychowawca przygotowuje program wychowawczy oddziału i program bezpieczeństwa z uwzględnieniem możliwości umysłowych uczniów i uwarunkowań społecznych oparty o diagnozę zespołu uczniów oddziału;
- systematycznie diagnozuje poczucie bezpieczeństwa uczniów i wprowadza na podstawie wyników diagnoz działania profilaktyczne i wspomagające;
- zaspokaja potrzeby psychiczne uczniów poprzez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania i pomocy oraz obiektywnej oceny osiągniętych wyników;
- kształtuje pożądane postawy społeczne i odpowiedzialność za własne czyny;
- udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole;
- przygotowuje wychowanka do rozwiązywania życiowych problemów;
- integruje zespół tworząc jednolitą grupę, w której każdy wychowanek ma swoją rolę;
- prezentuje postawę etycznie – moralną, która będzie wzorem dla jego wychowanków;
- wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- w zależności od potrzeb tworzy, w porozumieniu ze szkolnym pedagogiem i psychologiem, indywidualny program wychowawczy wspierający ucznia w jego bieżących problemach;
- gromadzi informacje o efektach podjętych działań wychowawczych, opiekuńczych i zapewniających bezpieczeństwo;
- występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
- informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji zespołowych projektów edukacyjnych;
- planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
- treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
- podział na zespoły projektowe,
- realizację przez uczniów zespołowych projektów edukacyjnych;
- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
- włączania ich w sprawy życia klasy i gimnazjum;
- współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
- przy ocenie zachowania w klasie trzeciej bierze pod uwagę stopień zaangażowania swoich wychowanków w realizację projektu edukacyjnego

8. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów gimnazjum .

9. Realizując zadania, o których mowa w ust. 3, wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów, co najmniej 4 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia, ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur w trakcie spotkań z rodzicami oczekując na zainteresowanych rodziców.

10. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów. Współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym . Systematycznie monitoruje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.

11. Wychowawca prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę.

12. Wychowawca klasy w e-dzienniku prowadzi dokumentację dotyczącą uczniów danego oddziału, w której odnotowywane są uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz gimnazjum i klasy oraz stosunku do obowiązków szkolnych.

13. Wychowawca stale monitoruje absencję uczniów na zajęciach.

14. Wychowawca przyjmuje usprawiedliwienia nieobecności ucznia w formie zapisów na recepcie lekarskiej , na oddzielnym piśmie od rodziców/opiekunów ucznia niepełnoletniego oraz w e-dzienniku.

15. W przypadku dłuższej – powyżej jednego tygodnia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia w szkole

16. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej 50% w danym miesiącu wychowawca wszczyna procedurę przeciwdziałania wagarom wysyłając upomnienie nr 1 do rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem i dalszej nieobecności ucznia w szkole wychowawca podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurą przeciwdziałania wagarom.

17. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, dyrektor powierza pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy nauczycielowi uczącemu w danej klasie. W wyjątkowej sytuacji jako pełniącego obowiązki wychowawcy dyrektor wyznacza pedagoga szkolnego

18. Wychowawca lub Rada Szkoły w uzasadnionych wypadkach, może wystąpić do dyrektora z umotywowanym wnioskiem o zwolnienie wychowawcy z funkcji wychowawcy danego oddziału. dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego, wniosek może przyjąć lub odrzucić.

19. Dyrektor zmienia wychowawcę oddziału na pisemny umotywowany wniosek więcej niż połowy uczniów, albo większości rodziców uczniów, danego oddziału. W sytuacji zmiany wychowawcy, dyrektor może wziąć pod uwagę propozycję większości uczniów lub ich rodziców, dotyczącą wskazania osoby nowego wychowawcy.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAUCZYCIELI I RODZICÓW

§ 1

UCZNIOWIE

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

2. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
- rozwijania swoich zainteresowań, pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie zorganizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi,
- informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
- jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- wpływania na życie Gimnazjum poprzez działalność samorządową.

3. Uczniowie mają obowiązek:

- regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
 - usprawiedliwiania pisemnie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w „zeszytach kontaktowych” w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły (w szczególnych wypadkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym).
 - nieobecności ucznia usprawiedliwane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień napisanych przez rodziców lub opiekunów prawnych w „zeszytach kontaktowych”,
 - aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć,
 - przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników,
 - kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza terenem szkoły,
 - godnego reprezentowania Szkoły poza Jej murami – olimpiady, konkursy, zawody sportowe,
 - nieużywania i całkowitego wyłączenia w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i in. urządzeń elektronicznych,
 - zabezpieczenia przed kradzieżą własności prywatnej, zwłaszcza rzeczy drogiej i wartościowych.
- Gimnazjum nie ponosi odpowiedzialności za kradzież, zgubienie lub zniszczenie tych rzeczy na terenie szkoły,**
- noszenia stroju szkolnego według wytycznych określonych w WSO,
 - noszenia stroju galowego (biała bluzka, koszula, czarne lub granatowe spodnie lub spódnica) w czasie uroczystości i akademii szkolnych,
 - noszenia obuwia zmiennego w okresie od 01 października do 31 marca,
 - współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.
 - sumiennego wykonywania przydzielonych mu przez nauczyciela zadań, np. dyżurów w klasie,
 - realizowania pod opieką nauczyciela projektu edukacyjnego zgodnie z Regulaminem projektu edukacyjnego.

§ 2

RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

1. W gimnazjum tworzy się funkcję rzecznika praw ucznia, zwanego dalej „Rzecznikiem”. Rzecznikiem jest pedagog szkolny lub inny pracownik pedagogiczny szkoły.

2. Rzecznika powołuje dyrektor na czas nieokreślony po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Rzecznika odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:

- na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
 - na wniosek Rzecznika;
 - z dniem rozwiązania stosunku pracy Rzecznika z Gimnazjum.
 - Rzecznik stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie gimnazjum i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
 - Rzecznik działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności
- 1) prawa do ochrony zdrowia;

- 2) prawa do wypoczynku;
 - 3) prawa do godziwych warunków nauki;
 - 4) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) prawa do ochrony przed przemocą, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem.
 - 6) Rzecznik szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
 - 7) Rzecznik podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców, pracowników gimnazjum, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
 - 8) Rzecznik może:
 - 1) za zgodą dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) zwrócić się do organów gimnazjum o złożenie wyjaśnień i udzielenie niezbędnych informacji, a także o udostępnienie akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe;
 - 3) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 4) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 5) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia.
9. Rzecznik w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
10. Rzecznik, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom gimnazjum informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

§ 2

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciele mają prawo do:

- szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi,
- współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika - spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym,
- opracowania własnego programu nauczania,
- jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organa szkoły,
- pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Gimnazjum, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów, dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach i w czasie między zajęciami,
- jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
- udzielania uczniom wsparcia w jego rozwoju i indywidualnych konsultacji,
- traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
- udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, wyborach i działaniach organów szkoły,
- prawidłowego organizowania przebiegu procesu dydaktycznego,
- uczenia praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności,
- oceniania zgodnego z obowiązującymi przepisami i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- obniżania wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe,
- indywidualizowania pracy, motywowania uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,
- prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
- dbania o swój rozwój zawodowy,
- przestrzegania prawa oświatowego, przepisów bhp, wszystkich regulaminów obowiązujących w Gimnazjum oraz zarządzeń Dyrektora Gimnazjum,
- przestrzegania tajemnicy służbowej,
- dbania o powierzony im sprzęt i pomoce,
- przygotowania i przeprowadzenia projektu edukacyjnego zgodnie z przyjętym regulaminem.

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela reguluje Karta Nauczyciela oraz inne przepisy prawa oświatowego.

§ 3

DYŻURY NAUCZYCIELSKIE

1. Gimnazjum organizuje dyżury nauczycielskie w pomieszczeniach ogólnodostępnych dla uczniów.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, teren wokół szkoły.
6. Dyżur obejmuje wszystkie przerwy przed zajęciami edukacyjnymi, od początku do ich zakończenia w miejscach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne. W czasie przerwy uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej wyłącznie pod opieką nauczyciela.
7. Dyżur przed pierwszą lekcją zaczyna się o godzinie 7 : 40.
8. Nauczyciele dyżurują zgodnie z zatwierdzonym planem dyżurów.
9. Plan dyżurów oraz zastępstwa w przypadku nauczyciela nieobecnego układa wicedyrektor szkoły.

§ 4

RODZICE

1. Rodzice mają prawo do:

- uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
- rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
- wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
- partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły,
- zapoznania się z obowiązującym w Gimnazjum prawem wewnętrznym.

2. Rodzice mają obowiązek:

- wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w „zeszytach kontaktowych” oraz w e-dzienniku w ciągu 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły,
- współpracować ze szkołą w sprawach dotyczących dziecka (uczestnictwo w zebraniach klasowych, dniach otwartych szkoły, spotkaniach indywidualnych z pedagogiem, psychologiem, dyrektorem, wychowawcą klasy oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów jak również pielęgniarką szkolną, jeżeli będzie taka konieczność),
- angażowania się, jako partnerzy w działania Gimnazjum, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły,
- informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 4

1. W Gimnazjum obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.

2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:

- ustna pochwała wychowawcy klasy,
- ustna pochwała Dyrektora,
- list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia,
- list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia,
- nagroda pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców dla ucznia, który osiągnął najwyższą średnią ocen w szkole i wzorową ocenę z zachowania,
- dyplom pochwalny dla ucznia,
- nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- wytypowanie ucznia do Nagrody Burmistrza.

3. Wobec uczniów, nie stosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system kar:

- ustne upomnienie wychowawcy klasy,
- ustne upomnienie Dyrektora,
- pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia,
- pozbawienie przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
- przeniesienie do równoległej klasy,
- nagana dla ucznia (pisemna, ustna),

- zakaz reprezentowania Gimnazjum na imprezach, konkursach i zawodach szkolnych i międzyszkolnych,
- zakaz udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych przez trzy miesiące,
- wykonanie wyznaczonej przez dyrektora pracy społecznej na rzecz Gimnazjum,
- obniżenie oceny z zachowania,
- przeniesienie ucznia do innej klasy,
- skreślenie z listy uczniów szkoły – wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

4.Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Regulaminu szkoły oraz nieprzestrzeganie i nie respektowanie WSO następującymi karami:

- rozmowa wychowawcy z uczniem - wpis do dziennika.
- rozmowa wychowawcy z rodzicami ucznia – zapis w dzienniku lekcyjnym.
- rozmowa rodziców ucznia z dyrektorem – wpis do dziennika.
- obniżenie oceny z zachowania.

5.Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

6.Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części wyrządzonej szkody.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

7.Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się, w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu, poprzez Samorząd Uczniowski, do dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

§ 5

1.Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje, do kuratora oświaty, Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2.Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
- posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
- stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,
- stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły

ROZDZIAŁ VII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Gimnazjum udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu MEN.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji.

9. W szkole z początkiem roku szkolnego może być zorganizowana klasa terapeutyczna na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia zwi azane z wyborem zawodu zajęcia specjalistyczne, porady, konsultacje prowadz  nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zaj c.

16. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadz  w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz moŹliwo ci psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuj  o tym wychowawc  klasy.

18. Wychowawca klasy, o którym mowa w punkcie 17, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeŹeli stwierdzi taką potrzeb .

19. W przypadku stwierdzenia przez wychowawc  klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w punkcie 8, planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w punkcie 20.

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

21. Wychowawca klasy lub dyrektor placówki planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuj  z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zaleŹności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradni  lub innymi osobami, o których mowa w punkcie 7.

22. W przypadku gdy uczeń by  objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w placówce, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

23. Przepisy pkt. 17–22 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opini  poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia si  takŹe zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

24. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a takŹe okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.

25. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadz  dokumentacj  zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

26. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy

pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

27. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§2 Zakres zadań zespołu koordynującego realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Zespół ten tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią specjalistyczną.

3. Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. W spotkaniach mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

6. Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

7. Rodzice /opiekunowie ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

8. Rodzice/opiekunowie ucznia otrzymują, na swój wniosek, kopię programu.

9. Program określa także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań.

§3

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.

1) Dyrektor szkoły powierza nauczanie indywidualne nauczycielowi uczącemu zespół klasowy do którego przypisany jest uczeń, a w uzasadnionych przypadkach innemu nauczycielowi.

2) W sytuacji, gdy nauczanie indywidualne zlecono innemu nauczycielowi (nie uczącemu w danym zespole klasowym) jest on zobowiązany do opracowania planu pracy w porozumieniu z nauczycielem uczącym w danym zespole.

3) Nauczyciel uczący dany zespół jest zobowiązany do udostępnienia programu nauczania, planu pracy, standardów wymagań i kryteriów oceniania nauczycielowi prowadzącemu nauczanie indywidualne

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

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:

1) z oddziałem szkolnym, albo;

2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły

w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły.

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

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

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

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

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

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

§4

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

ROZDZIAŁ VIII

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 1

1. Przebieg procesu nauczania i pracy opiekuńczo – wychowawczej dokumentowany jest w Gimnazjum poprzez prowadzenie:

- 1) dziennika elektronicznego;
- 2) dzienników zajęć indywidualnych;
- 3) dzienników zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) dzienników kół zainteresowań;
- 5) dzienników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 6) dzienników zajęć dodatkowych wynikających z art. 42 KN;
- 7) dzienników indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 8) arkuszy ocen.
- 9) teczek wychowawcy klasy
- 10) świadectw

2. Dokumentację przebiegu nauczania i pracy opiekuńczo – wychowawczej prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.

3. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion) / nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

4. Dane o uczniu w arkuszu ocen wypełnia wychowawca klasy drukowanymi literami wpisując na stronie pierwszej wszystkie imiona ucznia jakie posiada.

5. Uaktualnienia zmian adresu ucznia wpisuje się na pierwszej stronie arkusza ocen poniżej uzupełnień długopisem koloru niebieskiego lub czarnego.

6. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem lub zniszczeniem. Po każdym zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

21. Zasady bezpieczeństwa i dbałości o nieujawnianie danych osobowych zgodnie z GIODO w przypadku dziennika elektronicznego określa w **Rozdziale XIII Statutu Gimnazjum „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego”**

22. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły

23. Dzienniki nauczania indywidualnego, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, indywidualnych zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, dzienniki wychowawcy, dzienniki nauczyciela, kół zainteresowań, zajęć wynikających z art. 42 i arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla dyrektora i każdego nauczyciela z niego korzystającego.

Zabrania się zatem nauczycielom zabierać go z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.

ROZDZIAŁ IX **REKRUTACJA UCZNIÓW**

§ 1 **UCZNIOWIE**

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy mieszkają w obwodzie gimnazjum.
2. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową, do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
3. W przypadku uczniów z klas przysposabiających do pracy nie ma zastosowania pkt. 2
4. Gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, to przyjmowani są uczniowie spoza obwodu zgodnie z regulaminem rekrutacji.
5. Szkoła zastrzega sobie możliwość wyboru kandydatów spoza obwodu w uzasadnionych wypadkach określonych w regulaminie rekrutacji.
6. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 50% zajęć w każdym miesiącu roku szkolnego, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne i praktyczne
7. Obowiązek szkolny ucznia egzekwuje się w każdym miesiącu nauki szkolnej.

§ 2 **INFORMACJE DLA KANDYDATÓW I RODZICÓW**

1. We wszystkich klasach pierwszych obowiązywać będzie nauka języka obcego języka angielskiego i języka niemieckiego.
2. Uczniowie uczą się języka nowożytnego w grupach zaawansowania utworzonych na podstawie testów umiejętności językowych oraz na podstawie zapisów na świadectwach ukończenia Szkoły Podstawowej w ramach grupy III.1 dla uczniów, którzy kontynuują naukę języka po szkole podstawowej i III.0 dla uczniów, którzy rozpoczynają naukę języka od podstaw
3. Lekcje prowadzone są metodami aktywnymi przez wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
4. Dla uczniów nie rokujących ukończenia gimnazjum mogą być utworzone oddziały przysposabiające do pracy.

§ 3 **ZASADY OGÓLNE**

1. Do gimnazjum przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły, oraz w miarę wolnych miejsc za zgodą dyrektora szkoły uczniowie zamieszkali w innych obwodach.
2. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie podania i świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Przyjęcie ucznia odbywa się według procedury opisanej w § 1.
3. Uczniowie spoza rejonu przyjmowani są według zasad określonych w § 1 w punkcie 5.

§ 4 **PRZYJMOWANIE UCZNIÓW**

1. Potwierdzeniem zamieszkania w obwodzie szkoły jest informacja rodzica/ prawnego opiekuna ucznia o zameldowaniu na pobyt stały w miejscu, które należy do obwodu szkoły lub potwierdzenie o zameldowaniu.
2. Kandydaci do szkoły obowiązani są złożyć w terminie wyznaczonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty poniższe dokumenty:
 - 1) podanie rodziców o przyjęcie do gimnazjum,
 - 2) kartę zgłoszenia potwierdzoną podpisem rodzica/opiekuna,
 - 3) wyniki klasyfikacji semestralnej z klasy VI szkoły podstawowej.
3. Kandydaci są zobowiązani dostarczyć w terminie podanym przez dyrektora szkoły
 - 1) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) kartę zdrowia,
 - 3) zaświadczenie o wynikach sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 4) 2 zdjęcia legitymacyjne, czytelnie podpisane na odwrocie.
4. Niespełnienie obowiązków wymienionych w punkcie 2 i 3 traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o miejsce w Gimnazjum .
5. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci w miarę posiadanych miejsc na podstawie podania, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej z oceną co najmniej dobrą z zachowania, w wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły można przyjąć ucznia z niższą oceną z zachowania .

ROZDZIAŁ X PROCEDURA SKARG I WNIOSKÓW

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub jego rodzic może zgłosić w formie pisemnej skargę lub wniosek:

- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) przewodniczącemu lub opiekunowi samorządu uczniowskiego,
 - 3) pedagogowi szkolnemu,
 - 4) wicedyrektorowi,
 - 5) dyrektorowi szkoły.
2. Zgłoszenie skargi lub wniosku powinno być za każdym razem odnotowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie rozpatruje je niezwłocznie od momentu otrzymania zgłoszenia.
4. Składający wniosek lub skargę zostaje poinformowany o podjętych postanowieniach w formie pisemnej

ROZDZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania uczniów został opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych i uwzględnia oraz stosuje przepisy tego rozporządzenia.

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania, zwany dalej „systemem”, obowiązuje w Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej.

§ 2

Zadaniem systemu jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.

§ 3

1. System ma także zadanie zapewnić uczniowi:

- a/ bieżące, okresowe, roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania,
- b/ ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się,
- c/ systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się,
- d/ wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli oraz samooceny,
- e/ uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji,
- f/ aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości poprawy swoich osiągnięć.

2. System ma za zadanie zapewnić nauczycielowi i szkole:

- a/ ocenę poziomu nauczania.
- b/ korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i wychowania.
- c/ współpracę z uczniami w osiąganiu celów programowych
- d/ modyfikację celów i programów kształcenia

§ 4

3. System obejmuje:

- a/ zasady i kryteria oceniania uczniów klas I-III gimnazjum,
- b/ zasady klasyfikowania – tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
- c/ zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego,
- d/ zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego,
- e/ kryteria i zasady oceny zachowania.

II OCENIANIE UCZNIÓW GIMNAZJUM

§ 5

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. W końcu każdego okresu nauczyciele (wychowawcy) ustalają oceny semestralne uczniów, a następnie przedstawiają je na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
4. Oceny ustalone za ostatni semestr są ocenami rocznymi i stanowią podstawę promocji ucznia. W przypadku pedagogicznie uzasadnionym nauczyciel może ustalić dwie odrębne oceny - za ostatni semestr i końcoworoczną, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 6

1. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących i semestralnych wynikach w nauce ich dzieci.
2. Nauczyciele w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
5. Forma oceny musi zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować ucznia, wskazując mu kierunek poprawy.

§ 7

1. Oceny wyrażane będą stopniami wg następującej skali:
 - celujący – cel – 6
 - bardzo dobry – bdb – 5
 - dobry – db – 4
 - dostateczny – dst – 3
 - dopuszczający – dop – 2
 - niedostateczny – ndst – 1

Wg skali wystawiane będą oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne.

2. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

3. Ustala się następujące kryteria oceniania:

a/ **Ocenę celującą (6)** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b/ **Ocenę bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Potrafi rozwiązywać zadania wymagające zastosowania wiedzy i umiejętności z wielu dziedzin.

c/ **Ocenę dobrą (4)** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

d/ **Ocenę dostateczną (3)** otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

e/ **Ocenę dopuszczającą (2)** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela. Opanował treści nauczania potrzebne w życiu.

f/ **Ocenę niedostateczną (1)** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 8

W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

a/ formy ustne (odpowiedź, recytacja) – na podstawie odpowiedzi udzielonej w czasie lekcji,

b/ formy pisemne:

praca klasowa – zgodna z rozkładem nauczania

sprawdzian, test (45 – 90 minut) – z dużej partii materiału

kartkówka – nie powinna przekroczyć 15 minut – nauczyciel nie jest zobowiązany do uprzedzenia ucznia o dokładnym terminie kartkówki, która obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji.

zadanie domowe, prace dodatkowe,

c/ formy pośrednie między ustną a pisemną (np. referat),

d/ formy sprawnościowe, praktyczne,

e/ prowadzenie zeszytu przedmiotowego – ocena z zeszytu przy okazji odpowiedzi ustnej, sprawdzaniu zadań domowych, pod kątem ortografii, stylistyki i estetyki.

Ranga ocen:

Sprawdzian
Odpowiedź ustna
Kartkówka
Aktywność
Zadanie domowe
Zeszyt

§ 9

Określa się następujące zasady oceniania bieżącego:

1. Samodzielna praca na lekcji lub aktywność w zależności od stopnia trudności zadania może być oceniana stopniem lub znakiem „+”.
2. Z języka polskiego i matematyki 3 razy w semestrze, a z innych przedmiotów 2 razy w semestrze dopuszcza się sytuację, w której uczeń może się nie przygotować, zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi i nie ponosi z tego tytułu żadnych konsekwencji.
Wykorzystanie przez ucznia tej możliwości zostanie odnotowane w dzienniku lekcyjnym poprzez wpisanie znaku „-”.
3. Praca domowa ucznia w zależności od stopnia trudności jest oceniana znakiem „+” lub oceną, a brak pracy domowej znakiem „-” lub oceną niedostateczną.
4. Ustala się następujące zasady przełożenia znaków „+” i „-” (z aktywności i zadań domowych) na oceny:
+++++ 5 ++++- 4 +++-- 3 ++--- 2 +---- 1
5. **Pisemne sprawdziany, testy, prace klasowe są obowiązkowe – będą się odbywać zgodnie z wymaganiami programu nauczania każdego przedmiotu (z reguły sprawdziany na koniec działu).**
6. **Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej, testu w ciągu 2 tygodni od daty wystawienia oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub na konsultacjach. Kartkówki nie podlegają poprawie.**
7. W ewidencji ocen wpisuje się obie oceny: ze sprawdzianu i jego poprawy.
8. W przypadku choroby uczeń pisze sprawdzian w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub na konsultacjach.
9. Sprawdzając wiedzę i umiejętności ucznia, nauczyciel może się odwołać do podstawowych wiadomości i zdobytych wcześniej umiejętności.
10. Prace klasowe i sprawdziany zapowiada się z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. W tygodniu nie można przeprowadzić więcej niż 3 sprawdziany lub prace klasowe.
12. Uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia.
13. Dla sprawdzianów pisemnych ustala się następujące zasady:
od 35% poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca
od 50% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna
od 70% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra
od 90% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra
14. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.

15. Odrabianie prac domowych oceniane całościowo, pod kątem rzetelności, punktualności, może być formą zaliczenia konkretnych wymagań (wg kryteriów).

§ 10

1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w e-Dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze ocen). Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Nauczyciel przechowuje prace pisemne przez bieżący rok szkolny.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę okresową powinien ją uzasadnić.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyt rozwojowy, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, wymagania edukacyjne muszą być dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego – decyzja oparta będzie na pisemnej opinii lekarskiej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły. W takiej sytuacji uczeń w miejsce oceny otrzymuje wpis „zwolniony/a”.
9. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku:
 - w styczniu (koniec I semestru)
 - w czerwcu (koniec II semestru – ocena końcoworoczna).
10. Stopnie i oceny z zachowania ustalone za II semestr szkolny uwzględniają wiadomości, umiejętności i zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.

§ 11

Uczeń o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

Zajęcia dla młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów. Uczniowie na tego typu lekcje są kwalifikowani na podstawie opinii lub orzeczeń z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

1. Specyficzne trudności w uczeniu się dotyczą uczniów: w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej, o prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
 - 1) Zaburzony słuch fonematyczny, percepcja słuchowa, pamięć słuchowa oraz integracja wzrokowo - ruchowo - słuchowa:
 - a) przed rozpoczęciem przez ucznia pracy nauczyciel kontroluje stopień zrozumienia polecenia, w razie potrzeby udziela dodatkowych wyjaśnień, wskazówek;
 - b) pisemne prace klasowe uczeń wykonuje na przygotowanych przez nauczyciela arkuszach (sprawdzian napisany jest większą czcionką, ilość zadań ograniczona, wydłużony czas pracy);
 - c) nie ocenia się poziomu graficznego prac pisemnych;
 - d) poprawa sprawdzianu może mieć formę ustną, jeśli forma pisemna sprawia uczniowi trudności;

- e) w przypadku występowania trudniejszych określeń nazw uwzględnia się możliwość zniekształcenia przez ucznia danego wyrazu. Błąd taki nie wpływa na wysokość oceny;
- f) umożliwia się uczniowi w czasie lekcji kilkakrotne powtarzanie ważniejszych partii materiału w celu ich utrwalenia;
- g) zaleca się tolerancję w stosunku do wypowiedzi ustnych w zakresie wszystkich przedmiotów (w szczególności dotyczy języka polskiego i języków obcych).
- 2) Zaburzona orientacja przestrzenna, percepcja wzrokowa, lateralizacja skrzyżowana:
- a) nie ocenia się poziomu graficznego prac pisemnych;
- b) nauczyciel sprawdza stopień zrozumienia poleceń pisemnych lub treści zadań, w razie potrzeby odczytuje je uczniowi na głos;
- c) udziela się pomocy przy rozwiązywaniu zadań związanych z orientacją w przestrzeni (zadania z geometrii, czytanie mapy itp.);
- d) w przypadku zadań z geografii, geometrii oraz innych przedmiotów zaleca się stosowanie gotowych rysunków, schematów, wykresów (w czasie lekcji i na sprawdzianach);
- e) należy unikać odpytywania głośnego czytania na forum klasy;
- f) zaleca się tolerancję błędów w piśmie, w szczególności dotyczy: nauki języka polskiego, języków obcych, geometrii, geografii, historii (uczeń może mylić litery o podobnym kształcie, opuszczać elementy liter, znaki interpunkcyjne, popełniać błędy ortograficzne, mylić znaki i wzory matematyczne, mylić daty i chronologię wydarzeń, pojęcia itp.).
- 3) Dysleksja rozwojowa (dysgrafia, dysortografia):
- a) nie ocenia się błędów w piśmie, pod warunkiem systematycznej pracy nad poprawną pisownią (rozporządzenie MENiS z dnia 21.03.2001. Dz. U. nr 29, poz. 323);
- b) nie ocenia się poziomu graficznego pisanie;
- c) ocenia się ucznia przede wszystkim za odpowiedzi ustne oraz merytoryczną wartość treści prac pisemnych;
- d) dyktanda ocenia się jakościowo stosując ocenę opisową.
- 4) Zaburzona sprawność grafomotoryczna, manualna:
- a) nie ocenia się strony graficznej prac pisemnych (niestaranne, nieczytelne pismo, rysunki itp.), lecz ich wartość merytoryczną;
- b) zaleca się wydłużenie czasu przeznaczanego na wykonanie prac pisemnych;
- c) w przypadku zadań z geografii, geometrii oraz innych przedmiotów stosuje się na sprawdzianach i w czasie lekcji gotowe rysunki, schematy, wykresy.
- 5) Stwierdzona niższa niż przeciętna sprawność umysłowa:
- a) uczeń ma jasno określony zakres materiału z każdego przedmiotu;
- b) ucznia ocenia się głównie z pracy na lekcji;
- c) uczeń ma możliwość wyboru formy odpowiedzi (ustnej lub pisemnej), która mu szczególnie odpowiada. Dotyczy to także poprawy sprawdzianów pisemnych;
- d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość udzielania odpowiedzi indywidualnie
- e) tempo pracy i wymagania edukacyjne są indywidualizowane i dostosowane do możliwości ucznia (proste polecenia, mniejszy stopień trudności zadań, ograniczona ilość zadań do wykonania itp.).
- 6) Upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim lub umiarkowanym:
- a) zakres wymagań edukacyjnych jest ograniczony do niezbędnego minimum oraz dostosowany do możliwości intelektualnych i tempa pracy ucznia;
- b) ilość zadań do wykonania jest ograniczona, polecenia niezłożone;
- c) stosuje się objaśnienia na konkretach, unika się pojęć abstrakcyjnych; w razie potrzeby udziela się dodatkowych wyjaśnień, pomocy, wskazówek;
- d) nauczyciel kontroluje gotowość ucznia do podjęcia zadania oraz stopień zrozumienia poleceń;
- e) nauczyciel dba o to, aby nie potęgował napięcia emocjonalnego przez okazywanie niezadowolenia, czy zniecierpliwienia, unika krytyki wobec ucznia.
- 7) Zaburzenia wynikające z innych deficytów parcjalnych lub fragmentarycznych (np. wady wymowy itp.):
- a) stosuje się szczegółowe wskazania zawarte w opinii psychologiczno - pedagogicznej lub w orzeczeniu lekarskim.
- 8) Trudności w uczeniu się spowodowane są stanem zdrowia ucznia (choroby przewlekłe: cukrzyca, epilepsja, choroba reumatyczna, urazy itp.):
- a) dostosowuje się wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych ucznia: stopnia męczliwości, ogólnej wydolności organizmu, samopoczucia, tolerancji na stres itp.;
- b) specyficzne dolegliwości i związane z nimi ograniczenia form aktywności chorego ucznia, częsta absencja chorobowa, uboczne skutki przyjmowania leków są traktowane przez wszystkich nauczycieli jako czynnik niezależny powodujący trudności w nauce;
- c) respektuje się szczegółowe wskazane zawarte w orzeczeniu wydanym przez lekarza-specjalistę.

9) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, zajęć nadobowiązkowych np. edukacji ekologicznej, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

10)

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego.

2. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem w tym zespolem aspergera z nauki drugiego języka obcego.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona".

11)

1. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona".

§ 12

Uczeń szczególnie uzdolniony.

Szkoła:

1. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez realizację następujących zadań:

a/ prowadzenie kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,

b/ prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów z zakresu nauczanego przedmiotu,

c/ udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu konsultacji specjalistycznej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2. Rozwija uzdolnienia poprzez prowadzenie konkursów przedmiotowych i kół zainteresowań oraz indywidualnej pracy z uczniem wybitnie zdolnym.

3. Dostrzega predyspozycje i rozwija zainteresowania poznawcze, artystyczne i sportowe uczniów – poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i zajęć sportowych.

4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnych toków nauczania.

III TRYB I ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA

§ 13.

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

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 1. wzorowe – wz;
 2. bardzo dobre – bdb;
 3. dobre – db;
 4. poprawne – pop;
 5. nieodpowiednie – ndp;
 6. naganne – ng.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przed Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców
10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 14.

1. Ocenę końcową ustala wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem uczniowskim, uwzględniając samoocenę ucznia.
2. W przypadku ucznia realizującego nauczanie indywidualne ocenę z zachowania ustala zespół nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne.
3. Wychowawca w przypadku wątpliwości przy wystawieniu oceny końcowej może zasięgnąć opinii:
 - 1) pedagoga szkolnego;
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Komisji Wychowawczej.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w e-Dzienniku.
6. Nauczyciele na bieżąco wpisują informacje o zachowaniu uczniów do e-Dziennika.
7. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
8. Wychowawca ustala oceny z zachowania na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 15.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia; Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; Dbłość o honor i tradycje szkoły.

W tym:

- a) Wypełnianie obowiązków zawartych w statucie szkoły.
 - b) Systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje, zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne, wybrane przez siebie.
 - c) Rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i organizacjach szkolnych.
 - d) Frekwencję.
 - e) Respektowanie zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły i nauczycieli.
 - f) Wywiązywanie się z zadań powierzonych przez samorząd klasowy i szkolny.
 - g) Przygotowanie się do zajęć zgodnie z wymaganiami przedmiotów (odpowiednie przybory, strój itp.).
 - h) W czasie przerw przebywanie w obrębie szkoły.
 - i) Przestrzeganie regulaminu pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, miejsca, w których odbywają się zajęcia w-f, pracownia komputerowa, pracownia fizyki i chemii, pracownia językowa, modelarnia, szatnia).
 - j) Respektowanie norm dotyczących szkolnego ubioru.
 - k) Przebywanie na terenie szkoły w obuwiu zmiennym.
 - l) Udział w organizowanych przez szkołę uroczystościach w stroju galowym (czarno- granatowo-białym).
 - m) Przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności oraz lekceważenie obowiązków szkolnych.
 - n) Inicjowanie, podejmowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
 - o) Harmonijne współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki pracy całego zespołu.
 - p) Dbanie o honor szkoły, godne reprezentowanie i wzbogacanie jej tradycji.
 - q) Sumienne wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków.
 - r) Udział i wkład pracy w realizację projektu edukacyjnego.
3. Dbłość o piękno mowy ojczystej; Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- W tym:
- a) Zachowanie zgodne z obowiązującymi normami, odpowiednie w każdej sytuacji.
 - b) Dbłość o kulturę słowa.
 - c) Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 - d) Tolerancja wobec innych ludzi, szacunek dla cudzych poglądów, opinii.
 - e) Dbłość o higienę osobistą.
 - f) Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów.
 - g) Dbłość o własny wygląd, skromny i naturalny (bez makijażu, farbowanych włosów, biżuterii, bez długich i malowanych paznokci).
 - h) Dbłość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - i) Poszanowanie sprzętu szkolnego i właściwe z niego korzystanie.
 - j) Przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i braku poszanowania pracy innych.
4. Wprowadza się punktowy system oceniania.
5. Uczeń otrzymuje wyjściowo 100 punktów na semestr.
6. Przyjęto skalę ocen:
- | | |
|----------------|-----------------|
| 1) Powyżej 181 | wzorowe; |
| 2) 140-180 | bardzo dobre; |
| 3) 101-133 | dobre; |
| 4) 51-100 | poprawne; |
| 5) 1 -50 | nieodpowiednie; |
| 6) Poniżej 0 | naganne. |

Uczeń zyskuje **punkty dodatnie** za:

Lp.	Kryteria	Punktacja
1	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione	10 pkt (na koniec semestru)
2	Frekwencja 100%	20 pkt (na koniec semestru)
3	Systematyczne uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych wybranych przez siebie	15 pkt (na koniec semestru)
4	Efektywne pełnienie funkcji w szkole	15 pkt (na koniec semestru)
5	Efektywne pełnienie funkcji w klasie	10 pkt (na koniec semestru)
6	Reprezentowanie szkoły na imprezach pozaszkolnych	10 pkt
7	Udział w konkursach i zawodach przedmiotowych, sportowych i innych: -na szczeblu szkolnym, gminnym -za osiągnięcia na tym szczeblu (kolejne pierwsze trzy miejsca) -na szczeblu powiatowym i rejonowym -za osiągnięcia na tym szczeblu (j.w.) -na szczeblu wojewódzkim - za osiągnięcia na tym szczeblu (j.w.)	5 pkt 5 pkt 10 pkt 10 pkt 15 pkt 15 pkt
8	Przygotowanie i aktywny udział w apelu lub imprezie szkolnej	5 pkt
9	Strój galowy na uroczystościach szkolnych	5 pkt
10	Praca na rzecz szkoły i klasy (tworzenie gazetki, przygotowanie sal do uroczystości szkolnych, dbałość o ukwiecenie, wystrój klasy, porządkowanie gabinetu, naprawa lub wykonanie pomocy naukowych, pomoc koleżeńska)	1-10 pkt
11	Wolontariat lub udział w akcjach charytatywnych	0d 01pkt do 10 pkt
12	Sumiennosc, systematycznosc i wytrwalosc w wykonywaniu wszystkich obowiazkow ucznia. Dazenie do jak najlepszych wynikow w nauce, na miare swoich mozliwosci.	10 pkt
13	Nienaganna kultura osobista	10 pkt
14	Wlasciwa reakcja ucznia na przejawy zlego zachowania	10 pkt
15	Realizacja projektu edukacyjnego	1-20Kt
16	Inna dodatnia	1-50 pkt

8. Uczeń otrzymuje **punkty ujemne** za:

Lp.	Kryteria	Punktacja
1	Godziny nieusprawiedliwione (za każdą)	-1pkt
2	Ucieczka z pojedynczej lekcji	-5pkt
3	Spóźnienia nieusprawiedliwione	-1pkt
4	Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach pozalekcyjnych	-1 pkt
5	Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły	- 3 pkt
6	Niewywiązywanie się z przyjętych zadań	-1 /-10 pkt
7	Opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia (w czasie przerw)	- 5 pkt
8	Brak stroju galowego	-5 pkt
9	Brak obuwia zmiennego - każdorazowo	- 2 pkt
10	Zafarbowanie włosów lub pasemka – jednorazowo	-20 pkt
11	Powycinane wzory na głowie – jednorazowo	-10 pkt
12	Niestosowny wygląd ucznia: makijaż, biżuteria, długie lub	-3 pkt

	pomalowane paznokcie – raz w miesiącu	
13	Za każdą uwagę nauczyciela	-3 pkt
14	Wulgarnie zachowanie, słownictwo agresywna postawa	-10 pkt -15 pkt
15	Drastyczne przypadki złego zachowania (np. bójki, zastraszanie), stosowanie przemocy, cyberprzemocy	-20 pkt
16	Brak dbałości o higienę osobistą	-5 pkt
17	Palenie papierosów- każdorazowo picie alkoholu - każdorazowo	-15 pkt -20 pkt
18	Używanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy	-50 pkt
19	Kradzież	-25-50 pkt
20	Wyludzanie pieniędzy	-50 pkt
21	Konflikt z prawem	-50 pkt
22	Falszowanie dokumentów (np. usprawiedliwienia, sprawdziany i inne, wpisywanie ocen)	-10-50 pkt
23	Ściąganie	-10 pkt
24	Niszczanie mienia kolegów, szkoły, środowiska	-5-25 pkt
25	Zaśmiecanie otoczenia, niedbałość o porządek	-3 pkt
26	Inne ujemne	-1/-100 pkt
27	Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego na lekcji	-3 pkt
28	Brak reakcji ucznia na przejawy złego zachowania	-10 pkt
29	Uzyskanie nagany wychowawcy	-30 pkt
30	Umieszczanie swojego niewłaściwego wizerunku w Internecie	-5-20 pkt
31	Niezrealizowanie projektu edukacyjnego	-20 pkt
32	Nierozliczenie się z biblioteką szkolną na tydzień przed radą klasyfikacyjną	-10 pkt (na koniec roku szkolnego)

9. Ocena roczna jest średnią punktów z I i II semestru.

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

11. Oceny wzorowej na koniec poszczególnych semestrów nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 20 pkt ujemnych.

12. Oceny bardzo dobrej na koniec poszczególnych semestrów nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 30 pkt ujemnych.

13. Nagana wychowawcy zostanie udzielona uczniowi, który staje na Zespole Wychowawczym oraz w sytuacjach drastycznego łamania zapisów WSO.

IV KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§ 16.

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w szkole na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia (7 września 2004 roku.) 20 sierpnia 2010 r.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Przeprowadza się ją raz w roku, w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
3. Klasyfikacja roczna polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Jest przeprowadzana w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
4. Dokładny termin śródrocznego i końcoworocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

Terminy i formy informowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych:

1. Na tydzień przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców lub opiekunów prawnych) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie z zachowania.

2. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

a/ o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych,

b/ o przewidywanej śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej ocenie nagannej i nieodpowiedniej z zachowania,

c/ o nieklasyfikowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych.

Fakt otrzymania przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia pisma o przewidywanych ocenach musi być potwierdzony własnoręcznym podpisem rodziców (opiekunów prawnych).

3. Semestralną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek poprawić do końca roku szkolnego - termin poprawy uzgadnia nauczyciel, który obowiązany jest poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych związanych z poprawieniem przez ucznia oceny niedostatecznej.

4. Ocenę z zajęć edukacyjnych semestralną i końcoworoczną należy ustalić w końcu danego semestru w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

5. Ocena z zachowania ustalana jest w końcu każdego semestru w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym w gimnazjum to powinno się w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

V EGZAMINY

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 17.

1. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli powodem nieklasyfikowania jest usprawiedliwiona nieobecność w szkole.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;

3. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Termin egzaminu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) ustala dyrektor szkoły, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany z jednego przedmiotu.

§ 18.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole może uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni).

3. Zgodę wyraża oraz termin egzaminu ustala Rada Pedagogiczna w formie uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 19.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

2. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice dziecka.

§ 20.

1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności powinien być zróżnicowany odpowiednio do skali ocen stosowanych w szkole.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji
- termin egzaminu
- pytania egzaminacyjne
- wynik egzaminu
- oraz ustalony przez komisję stopień.

Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

§ 21.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, który wyznacza Dyrektor Gimnazjum.

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

§ 22.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub z zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny.

2. Zastrzeżenia zgłaszają rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin sprawdzający powinien być przeprowadzony na trzy dni po rozważeniu decyzji przez dyrektora szkoły.

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

§ 23.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena z przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w następującym składzie:

- dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inna osoba pełniąca w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący,
- nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator,
- nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji, która przeprowadza egzamin sprawdzający oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

W przypadku zastrzeżeń dotyczących oceny z zachowania komisja w składzie:

- dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inna osoba pełniąca w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców,

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadza się egzamin sprawdzający, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora można powołać innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

§ 24

1. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej, a w miarę potrzeby również ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka (technika), wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych, charakterystycznych dla danego przedmiotu.

2. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się dany uczeń.

3. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja ustala ocenę ucznia z danego przedmiotu. W przypadku różnicy zdań, sprawę oceny rozstrzyga się przez głosowanie.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół odnotowując skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę uzyskaną przez ucznia. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.

5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 25.

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Gimnazjum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice dziecka.

5. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadza się egzamin poprawkowy, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora można powołać innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

§ 26.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

2. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany odpowiednio do skali ocen stosowanej w szkole.

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu,
- oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

§ 27.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klasy I i II gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego w gimnazjum promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

EGZAMIN GIMNAZJALNY

§ 28.

1. W klasie III gimnazjum uczniowie zdają egzamin gimnazjalny, obejmujący umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, matematyczno – przyrodniczych i nowożytnych języków obcych. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.

2. Egzamin gimnazjalny odbywa się w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

3. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
4. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części najwyższego wyniku.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora OKE.
6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 31 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
7. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.
8. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
9. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach dla każdego ucznia komisja okręgowa przesyła do szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora OKE.

VI PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 29.

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników klasyfikacji końcowej.
2. Uczeń klasy I i II otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który ma, co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz średnią arytmetyczną co najmniej 4.75 z klasyfikacyjnych ocen rocznych.
4. Uczeń klasy trzeciej ukończył Gimnazjum, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
5. Uczeń ukończył Gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli ma co najmniej bardzo dobre zachowanie i średnią arytmetyczną co najmniej 4.75 z klasyfikacyjnych ocen rocznych.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klasy I i II Gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego w gimnazjum promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, szczególnie [w następujących przypadkach] z powodu:
 - a/ długotrwałej choroby (ponad dwa miesiące) – uniemożliwiającej naukę w domu, szpitalu, sanatorium,
 - b/ silnych przeżyć spowodowanych zdarzeniami losowymi, utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się,
 - c/ trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie,
 - d/ zmiany szkoły na mniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związanej z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
7. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w pkt. 6 są:
 - a/ lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - b/ uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,

c/ nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole (np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela w czasie konsultacji)

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

1. Wychowawcy klas każdego roku do 20 września na godzinach wychowawczych uczniom oraz na zebraniach rodzicom (prawnym opiekunom) przedstawiają zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst Regulaminu znajduje się w pokoju nauczycielskim oraz gabinecie, którym opiekuje się dany wychowawca i jest do wglądu rodziców. Nikt nie może powoływać się na jego nieznamość.

2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą i nauczycielami oraz nie kontrolujący systematycznie ocen dziecka, nie mogą w żadnym przypadku powoływać się na brak informacji.

3. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz promocji uczniów i ukończenia szkoły stanowi podjęta przez Radę Pedagogiczną stosowna uchwała.

4. Niniejszy regulamin jest elementem Statutu Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej, a zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie wprowadzania zmian w statucie.

ROZDZIAŁ 12 CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 1

1. Uroczystości i symbole szkolne

1) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

a) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

b) Uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości.

c) Ceremonia ślubowania klas pierwszych.

d) Ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.

e) Uroczyste Msze św.

f) Powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.

g) Na zaproszenie do obchodów w szkołach lub innych instytucjach, np. uroczystych sesjach rad gminy, powiatu lub województwa. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

2) Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

a) logo szkoły

Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

b) sztandar szkoły

Gimnazjum posiada własny sztandar.

Awers sztandaru: na czerwonym tle usytuowany jest symbol Związku Sybiraków, tj. orzeł w koronie rozrywający łańcuchy będące symbolem zniewolenia. Symbol znajduje się wewnątrz wyszytej srebrnymi literami nazwy Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej.

Rewers sztandaru: na zielonym tle znajduje się herb Piławy Górnej sprzed zmian herbu, która nastąpiła w 2009 roku, składający się z trzech części ułożonych w roztrój: zielonej, czarnej i czerwonej. Na każdej z nich znajdują się trzy pasy koloru żółtego, ułożone skośnie. Pod herbem widnieje wyszyty srebrnymi literami napis Piława Górna 2007.

2. Poczet sztandarowy w szkole

1) Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu poprzedzającym Dzień Edukacji Narodowej, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 6 osób (dwóch chłopców i czterech dziewcząt) - jako nominalne i równoważne Poczty Sztandarowe. Nie ma zasady równowagi ilościowej z poszczególnych klas, chociaż wskazana jest obecność choćby jednego reprezentanta klasy.

2) Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków ,

przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji, o największej liczbie głosów.

3) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora Szkoły.

3. Insignia pocztu sztandarowego

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,

2) białe rękawiczki.

3) Kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.

4. Ubiór pocztu sztandarowego Choraży:

1) ciemny garnitur, biała koszula.

2) Asysta: białe bluzki i czarne spódnice/ spodnie.

3) Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

5. Sposób udekorowania kirem : wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty naszego sztandaru.

7. Prezentacja sztandaru, poruszanie się ze sztandarem :

1) 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

2) 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.

3) W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie kłękają, 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:

a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

b) opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

8. Insignia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

2) białe rękawiczki.

3) Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

9. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości :

1) wejście dyrektora szkoły na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

Szanowni zebrani: Dyrektor (nazwa szkoły) Pan/Pani (nazwisko i imię) powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :

„Baczność” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą.

Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego” W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu(wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

„Poczet sztandarowy wyprowadzić”

zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

10. Sposób zachowania pocztu sztandarowego :

1) Sztandarem wykonuje się następujące chwytły:

- a) postawa zasadnicza
- b) Postawa „spocznij”
- c) Postawa „na ramię sztandar”
- d) Postawa „prezentuj sztandar”
- e) Salutowanie sztandarem w miejscu
- f) Salutowanie sztandarem w marszu

10. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

1) Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ("Na wprost marsz", "Poczet stój", "W lewo zwrot" i "Poczet spocznij") nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.

2) Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy - "Poczty sztandarowe" (poczty stają w postawie baczność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: "Krok na wprost marsz". Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.

3) Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę ("W lewo zwrot, na wprost marsz"), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

11. Podstawowe chwytły musztry ze sztandarem w czasie uroczystości. W czasie wprowadzenia sztandaru wierni pozostają w pozycji stojącej. Jeżeli w czasie Mszy św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Spis treści

str.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	47
ROZDZIAŁ II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA.....	48
• Superadministrator	
• Administrator (Szkolny administrator dziennika elektronicznego)	
• Dyrektor Szkoły	
• Wychowawca klasy	
• Nauczyciel	
• Pedagog	
• Sekretariat	
• Rodzice – prawni opiekunowie	
• Uczeń	
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	50
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	51
• Szkolny administrator dziennika elektronicznego	
• Dyrektor Szkoły	
• Wychowawca klasy	
• Nauczyciel	
• Pedagog	
• Sekretariat	
• Rodzice – prawni opiekunowie	
• Uczeń	
ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	57
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	57

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie

- umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
 3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977)
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233)
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
 4. Administratorem danych osobowych jest **Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej**.
 4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
 5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 6. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
 7. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
 8. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
 9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>
 10. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu zawartych w systemie danych.
 11. Rodzic nie ma obowiązku korzystania z płatnego dostępu do dziennika elektronicznego i podejmuje dobrowolnie decyzję w tej sprawie.

ROZDZIAŁ II POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w *Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej*

1. odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Gimnazjum, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
7. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
8. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
9. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie do ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
11. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.
12. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 14 niniejszego rozdziału.
13. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez Administratora szkolnego lub SuperAdministratora.
15. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - SUPERADMINISTRATOR: uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną, jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą
 - ADMINISTRATOR (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
 - wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień,
 - wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
 - przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych,
 - dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
 - dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
 - zamawianie kart do skanowania.
 - DYREKTOR SZKOŁY:
 - zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,

- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego,
 - zarządza swoim planem lekcji.
 - **WYCHOWAWCA KLASY.**
 - zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,
 - może edytować dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
 - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji.
 - **NAUCZYCIEL:**
 - zarządza ocenami i frekwencją,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
 - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji.
 - **PEDAGOG (także psycholog):**
 - posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole,
 - ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole,
 - ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
 - ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole,
 - ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole,
 - ma dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku),
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - **SEKRETARIAT:**
 - ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.
 - **RODZIC:**
 - może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - może skonfigurować usługę SMSinfo,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - **UCZEŃ:**
 - może przeglądać własne oceny i frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - może w uzgodnieniu z rodzicem skonfigurować usługę SMSinfo,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>
18. Przed skorzystaniem z płatnej usługi SMSinfo zainteresowany rodzic lub uczeń powinien zapoznać się z jej regulaminem.

19. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.
20. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz opcjonalnie po wykupieniu modułu SZKOLNY SMS.
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
3. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
4. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej**
7. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie do szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
8. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę, wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
9. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
10. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
12. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIWA.
14. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
15. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi.
16. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
17. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o

zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji dyrektora szkoły.

18. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
19. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
20. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego (na każdy poziom klas).
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców klas,
 - na początku każdego roku szkolnego grupowa aktywacja kont użytkowników, po otrzymaniu listy wpłat od Skarbnika RO z danej klasy.
 - komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika,
 - tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września,
 - dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - wprowadzenie do systemu na koniec dnia danych z kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, stosowanych w sytuacjach awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu,
 - powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego z zastosowaniem podpisu elektronicznego w formacie xml raz w miesiącu; raz na 6 m-cy zapis archiwum na CD lub DVD i umieszczenie opisanej kopii w sejfie,
 - dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
 - z odpowiednim wyprzedzeniem zamawianie elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu, np. specjalnych kart do skanowania,
 - pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
 - powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

- promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej, jeżeli nie uwzględniają tego WSO lub PSO,
- wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
- w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
- zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

Dyrektor Szkoły

4. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego administrator odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
5. Do 25 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony administrator sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
6. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony administrator jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu,
 - powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

Wychowawca klasy

7. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
8. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest obowiązany:
 - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - zweryfikować do 15 września każdego roku szkolnego wszystkie dane ucznia w module Edycja Danych Uczniów, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach,
 - do 5 września każdego roku szkolnego uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) (wraz z podziałem na grupy), a następnie go opublikować na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować,
 - do 15 września każdego roku szkolnego wpisać informacje o Samorządzie Klasowym i Radzie Oddziałowej,
 - na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,

- na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://www.dziennik.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto,
- systematycznie wpisywać cząstkowe oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów, według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie. Nie należy dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem,
- uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
- na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.,
- dokonać wpisu tematów i frekwencji za nauczycieli uczących w dniu wycieczki oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy,
- wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa,
- zgłaszać właściwemu Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia,
- w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami,
- uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu,
- w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia, oraz podejmuje działania określone w WSO,
- wpisać uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie,
- nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i, po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji, podpisać je i przekazać protokolantowi,
- dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego,
- niezwłocznie (w ciągu 3 dni) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora lub Administratora.

Nauczyciel

9. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
- prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny semestralne i końcoworoczne, zgodnie z kryteriami określonymi w WSO,
 - na początku roku ustalić wagi ocen, według kryteriów określonych w WSO i PSO,
 - dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PSO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym,
 - wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu,
 - w dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen semestralnych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,

- w sytuacjach awaryjnych poprawnie wypełniać jedną kartę do skanowania na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz niezwłocznie (w ciągu 3 dni) dokonać zamiany wpisu graficznego po wprowadzeniu danych do systemu przez Administratora,
- wydrukować na swój użytek wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za nieobecną osobę w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK,
- dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.,
- poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
- w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych, tylko w konkretnym oddziale,
- wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę,
- odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu,
- wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym,
- uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych**
 - **każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera**
- dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia,
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora,
- poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora,
- podać na początku roku wicedyrektorowi poprzez moduł WIADOMOŚCI aktualne konto e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona,
- umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności:
 - zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian
- na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu. Nie należy w takiej sytuacji usuwać dotychczasowego planu,
- systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych,
- tworzyć, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach,
- przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy – niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie.

Pedagog/Psycholog

10. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.
11. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym, Pedagog/Psycholog jest obowiązany:

- prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych, opisanych w dalszej części procedur,
- prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz o podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa,
- analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
- wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU, dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego

Sekretariat

12. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
13. Na pisemny wniosek rodzica wskazany pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica, tylko po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
14. Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

Rodzice – prawni opiekunowie

15. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
16. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach: podstawowym oraz rozszerzonym.
17. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
18. Opłaty za dostęp rozszerzony rodzic dokonuje we własnym zakresie lub w sposób uzgodniony na pierwszym zebraniu z Wychowawcą na konto firmy zewnętrznej obsługującej System Dziennika Elektronicznego w wysokości określonej w umowie.
19. Zakres i opcje osiągalne w dostępie podstawowym i rozszerzonym:

RODZAJ DOSTĘPU	PODSTAWOWY bezpłatny	ROZSZERZONY płatny
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Ogłoszenia szkolne	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Pomoc techniczna	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Konfiguracja konta	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Powiadomienie e-mailem o nowych wiadomościach	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	<i>niedostępne</i>	<i>dostępne</i>
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	<i>niedostępne</i>	<i>dostępne</i>

Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	<i>niedostępne</i>	<i>usługa płatna poza abonamentem według cennika usług SMSinfo.</i>
--	--------------------	--

20. Rodzic może zlecić aktywację konta Administratorowi w szkole, po dokonaniu wpłaty i wpisaniu się na liście w czasie pierwszego zebrania w roku szkolnym u skarbnika Oddziałowej Rady Rodziców.
21. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
22. Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
23. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika.
24. W wyjątkowych sytuacjach, podyktowanych względami zdrowotnymi lub innymi ważnymi powodami, rodzic może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, po osobistym złożeniu pisemnego oświadczenia uzasadniającego takie rozwiązanie.
25. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
26. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole, opisanych w WSO, albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

27. Na pierwszej lekcji wychowawczej i początkowych lekcjach z informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela/wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
28. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).
29. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a wyznaczony administrator przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. Po zakończonej awarii systemu każdy nauczyciel dokonuje na swoim koncie weryfikacji prawidłowości zapisów.
6. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
7. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.

8. W sytuacji opisanej w punkcie 11. dany nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim, jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień, lub postępuje w sposób opisany w pkt. 5. i pkt 9.
9. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole,
 - instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,
 - uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. Kierownik administracyjny przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
10. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
11. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
12. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępni wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Dyrektor szkoły podejmuje starania, aby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych miał do dyspozycji dwa rezerwowe komputery, przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
14. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

15. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.
17. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej wchodzi w życie z dniem **01 marca 2012 r.**

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Gimnazjum używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Gimnazjum posiada sztandar. Wizerunek sztandaru gimnazjum zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Gimnazjum posiada własne logo. Wizerunek logo gimnazjum zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
4. Gimnazjum posługuje się ceremoniałem szkolnym

§ 2

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez gimnazjum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Gimnazjum jest rada pedagogiczna.
2. Dyrektor, w drodze zarządzenia na podstawie uchwały rady pedagogicznej, wprowadza tekst jednolity Statutu, w przypadku wprowadzenia w nim zmian naruszających więcej niż 10 jednostek redakcyjnych.
3. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone, w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów gimnazjum.
4. Wnioski rozpatruje komisja statutowa powoływana przez dyrektora szkoły.
5. Po analizie merytorycznej i sprawdzeniu zgodności wniosku z obowiązującym prawem komisja statutowa w przeciągu miesiąca przedstawia wniosek radzie pedagogicznej.
6. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
7. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.
8. Kopia dokumentu dostępna jest w bibliotece szkolnej.
9. Statut jest udostępniany nauczycielom, uczniom i rodzicom uczniów w czytelniku gimnazjum oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej spraw uczniowskich, posiadają wychowawcy klas.
10. We wrześniu wychowawcy klas pierwszych zapoznają ze statutem szkoły uczniów na godzinach wychowawczych, a ich rodziców na zebraniach. Wychowawcy klas II i III przypominają we wrześniu uczniom i rodzicom treści statutu.
11. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Załączniki do statutu :

załącznik nr 1

WZORY PIECZĘCI GIMNAZJUM

1. Pieczęć duża – pieczęć urzędowa Gimnazjum o średnicy 35 mm. Zawiera godło państwowe przedstawiające orła. W pięciomilimetrowym otoku pieczęci umieszczony jest napis:

2. Pieczęć mała – pieczęć urzędowa Gimnazjum o średnicy 20 mm. Zawiera godło państwowe przedstawiające orła. W otoku pieczęci umieszczony jest napis:

załącznik nr 2

WIZERUNEK SZTANDARU GIMNAZJUM

awers



Rewers



załącznik nr 3

WIZERUNEK LOGO GIMNAZJUM



Pozostałe załączniki do Statutu :

- Program Profilaktyki
- Program Wychowawczy
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- Regulamin Rady Pedagogicznej
- Regulamin Rady Rodziców
- Szkolny zestaw programów i podręczników
- Regulamin realizowania projektu edukacyjnego
- Procedury przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.
- Regulamin biblioteki

*Tekst jednolity Statutu uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców .
Nowelizacja Statutu zatwierdzona została przez Radę Pedagogiczną Gimnazjum im. Zesłańców Sybiru w Piławie Górnej
dnia 18 czerwca 2014r.*