

GIMNAZJUM NR 22 IM. LOTHARA HERBSTA

# Statut Szkoły

---

Gimnazjum nr 22 im. Lothara Herbsta  
we Wrocławiu

## Spis treści

<b>Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>3</b>
Rozdział 1 <i>Przepisy definiujące</i> .....	3
Rozdział 2 <i>Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole</i> .....	4
Rozdział 3 <i>Cele i zadania Szkoły</i> .....	6
<b>Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ</b> .....	<b>10</b>
Rozdział 1 <i>Zagadnienia podstawowe</i> .....	10
Rozdział 2 <i>Dyrektor Szkoły</i> .....	11
Rozdział 3 <i>Inne stanowiska kierownicze</i> .....	14
Rozdział 4 <i>Rada Pedagogiczna</i> .....	15
Rozdział 5 <i>Rada Rodziców Gimnazjum nr 22</i> .....	17
Rozdział 6 <i>Samorząd Uczniowski</i> .....	20
<b>Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	<b>22</b>
Rozdział 1 <i>Planowanie działalności Szkoły</i> .....	22
Rozdział 2 <i>Podstawowe formy działalności edukacyjnej</i> .....	24
Rozdział 3 <i>Biblioteka szkolna</i> .....	26
<b>Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	<b>299</b>
Rozdział 1 <i>Zagadnienia podstawowe</i> .....	299
Rozdział 2 <i>Zakres zadań nauczycieli</i> .....	30
Rozdział 3 <i>Zakres zadań wychowawcy</i> .....	333
Rozdział 4 <i>Zakres zadań pedagoga szkolnego</i> .....	355
Rozdział 5 <i>Zakres zadań innych pracowników Szkoły</i> .....	377
<b>Dział V UCZNIOWIE</b> .....	<b>388</b>
Rozdział 1 <i>Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły</i> .....	388
Rozdział 2 <i>Prawa i obowiązki ucznia</i> .....	399

Rozdział 3 <i>Nagrody i kary</i> .....	41
Rozdział 4 <i>Wewnętrzne Zasady Oceniania</i> .....	455
Rozdział 5 <i>Wewnętrzny System Oceniania Zachowania</i> .....	56
Rozdział 6 <i>Projekt Edukacyjny</i> .....	61
Rozdział 7 <i>Egzamin końcowy</i> .....	62
<b>Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>64</b>
<u>Załącznik nr 1 do Statutu Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu</u> .....	65
Regulamin Punktowej Oceny Zachowania.....	65
Punkty dodatnie z zachowania .....	
Punkty ujemne z zachowania .....	69
Załącznik nr 2 do Statutu Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu.....	70
REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH .....	68
PROCEDURY ORGANIZOWANIA I REALIZOWANIA PROJEKTU EDUKACYJNEGO.....	76
Załącznik nr 1 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego .....	80
Załącznik nr 2 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego .....	81
Załącznik nr 3 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego .....	83
Załącznik nr 4 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego .....	84

## **Dział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział 1**

##### *Przepisy definiujące*

###### § 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu, przy ul. Lubelskiej 95a,
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gimnazjum Nr 22 we Wrocławiu,
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
5. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
6. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
7. organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Wrocław, organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
8. poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

## **Rozdział 2**

### *Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole*

#### § 2

1. Gimnazjum Nr 22 we Wrocławiu jest szkołą publiczną.
2. Uchwałą Zarządu Miasta Wrocławia nr 1000/2001 nadano Szkole imię Lothara Herbsta.
3. Siedziba gimnazjum znajduje się we Wrocławiu, ul. Lubelska 95a.

#### § 3

Ustalona nazwa Gimnazjum nr 22 imienia Lothara Herbsta we Wrocławiu używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

#### § 4

1. Szkoła posiada sztandar, ceremoniał.
2. Uczniowie Gimnazjum nr 22 podczas uroczystości i oficjalnych wyjść zobowiązani są do stroju galowego: biała bluzka lub koszula i ciemne spodnie lub spódnica.

#### § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 3 lata.
2. Szkoła kształci w zakresie ogólnym.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a. biblioteki,
  - b. gabinetu medycznego,
  - c. siłowni,
  - d. sali gimnastycznej,
  - e. sali internetowej.

#### § 6

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, według zasad określonych w § 107 Statutu.

## § 7

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## § 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## § 9

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 10

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3**

### *Cele i zadania Szkoły*

#### § 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.

#### § 12

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

#### § 13

Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania szkoły i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w Podstawie Programowej kształcenia ogólnego.

#### § 14

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - a. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
  - b. pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - c. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
  - d. zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Gimnazjum realizuje zestaw programów nauczania, w tym programy własne nauczycieli dopuszczone i włączone do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Program nauczania zawiera:
  - a. szczegółowe cele edukacyjne,
  - b. tematykę materiału edukacyjnego,
  - c. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych przez MEN lub:
  - a. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - b. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - c. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

- I. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii Nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
- II. Każdy Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
- III. Program własny dopuszczony jest po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego kwalifikacje do nauczania określonego przedmiotu lub prowadzenia określonych zajęć.
- IV. Programy nauczania i programy własne dopuszcza do użytku i włącza do szkolnego zestawu programów nauczania Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- V. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- VI. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

## § 15

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Szkoła w swoich działaniach wychowawczych uwzględnia:
  - a. misję szkoły:” ***Pragniemy wychować młodego człowieka kierującego się w życiu wartościami i dobrem społecznym. Człowieka wrażliwego na ludzi, komunikatywnego, a jednocześnie konsekwentnie dążącego do wyznaczonego przez siebie celu***”
  - b. postać patrona szkoły Lothara Herbsta.
3. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, poprzez:
    - a. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - b. realizowanie Programu Wychowawczego i Profilaktycznego,
    - c. współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie wychowania i profilaktyki (systematyczne spotkania z rodzicami i konsultacje indywidualne),
    - d. współpracę ze strażą miejską, policją, organizacjami młodzieżowymi, instytucjami wspierającymi działającymi w środowisku oraz właściwymi organami administracyjnymi.Zapewnia uczniom prawo do otrzymywania odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony Pedagoga Szkolnego oraz każdego Nauczyciela zatrudnionego w Gimnazjum w formie rozmów indywidualnych, spotkań z rodzicami w szkole, wizyt w domu ucznia.
  - 2) w miarę możliwości i zainteresowań uczniów Gimnazjum organizuje klasy z programem własnym,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) budzi szacunek dla tradycji i dorobku naszych przodków,
  - 5) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - 6) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 7) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,



- 8) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 9) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 10) wdraża do dyscypliny i punktualności,
  - 11) uczy odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 12) uczy samorządności i pracy na rzecz innych osób,
  - 13) przygotowuje do aktywnego i odpowiedzialnego życia w zjednoczonej Europie.
4. W celu prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów szkoła dba o wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogą mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
  5. Szkoła wypracowuje własny Wewnętrzny System Kształcenia i Oceniania uczniów, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną

#### § 16

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Zadania opiekuńcze wobec ucznia realizują wszyscy Nauczyciele Gimnazjum nr 22, a także pozostali pracownicy szkoły, w zależności od zaistniałej potrzeby i sytuacji, niezależnie od indywidualnego przydziału czynności w tym zakresie.
3. Podczas organizacji wszelkich zajęć zawsze uwzględnia się ściśle respektowanie obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
4. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - a. sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - b. rozpoznawaniu i pomocy w rozwiązywaniu problemów uczniów.

#### § 17

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - a. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b. podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

#### § 18

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

## § 19

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe oraz przepisy BHP.
2. Projekt planu dyżurów przygotowuje Dyrektor.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

## § 20

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
  - a. udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej pomocy finansowej np. zwolnieniu z opłat za ubezpieczenie w porozumieniu z właściwą firmą ubezpieczeniową,
  - b. zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - c. rozpoznawaniu i pomocy w rozwiązywaniu problemów uczniów.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust.1 pkt. 1. i 2. przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 21

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a. z urzędu,
  - b. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **Dział II**

# **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

### **Rozdział 1**

#### *Zagadnienia podstawowe*

##### § 22

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
3. W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.
4. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o prowadzonej działalności.
5. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art.41 ust.3
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami należy do Dyrektora

##### § 23

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

##### § 24

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- a. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- b. odpowiedzialności porządkowej,
- c. sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział 2** *Dyrektor Szkoły*

### § 25

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

### § 26

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

### § 27

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji promocji uczniów,
  - b. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia do innych klas,
  - c. decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Szkoły,
  - d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - e. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, wg obowiązujących przepisów,
  - f. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
  - g. promowanie szkoły na zewnątrz.
2. w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a. opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b. przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - d. ustalaniu planu dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych
3. w zakresie spraw finansowych:
  - a. opracowywanie planu finansowego Szkoły,
  - b. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

4. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - c. organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii Szkoły,
  - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
5. w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - c. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

## § 28

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) określa przydział czynności dla wszystkich pracowników szkoły,
  - 3) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 4) przydziela dodatki motywacyjne nauczycielom oraz premie pozostałym pracownikom szkoły,
  - 5) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o wystąpieniu z wnioskiem o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 6) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

## § 29

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 30

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## § 31

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - a. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - b. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły.

## **Rozdział 3**

### *Inne stanowiska kierownicze*

#### § 32

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora., jeżeli przewidziane jest to arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych , zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## **Rozdział 4** *Rada Pedagogiczna*

### § 33

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum nr 22.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - a. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - b. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  - c. kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - d. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

### § 34

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - e. uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.
  - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
  - b. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - c. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - d. organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,



- e. projekt planu finansowego Szkoły,
  - f. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - g. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - h. podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56. ustawy.
  - i. opiniuje Statut Szkoły.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a. może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
  - b. deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

## **Rozdział 5**

### *Rada Rodziców Gimnazjum nr 22*

#### § 35

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

#### § 36

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
  - a. w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców - Dyrektor,
  - b. w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

#### § 37

1. Regulamin wyborów do pierwszej Rady Rodziców:
  - a. rodzice każdej klasy wybierają 1 przedstawiciela do Rady Rodziców.
  - b. dziecko może być reprezentowane przez jednego rodzica.
  - c. rodzic dysponuje 1 głosem.
  - d. wybory do Rady Rodziców odbywają się corocznie na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
  - e. do przeprowadzenia wyborów rodzice danego oddziału powołują Komisję Skrutacyjną
  - f. wybory do rady Rodziców są tajne
  - g. Członkowie Komisji skrutacyjnej nie kandydują do Rady Rodziców.

## § 38

Wewnętrzna struktura i tryb pracy rady:

1. Rada Rodziców w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wyłania Przewodniczącego i Zarząd Rady.
2. Rada Rodziców upoważnia Zarząd do Jej reprezentowania .
3. Zebrania Rady Rodziców zwoływane są nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
4. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
5. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
  - a. termin i miejsce Zgromadzenia,
  - b. stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
  - c. listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu
  - d. oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
  - e. przyjęty porządek obrad,
  - f. treść podjętych uchwał,
  - g. podpisy prowadzącego i protokolanta.

## § 39

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykle większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy rodziców - w pierwszym terminie Zgromadzenia.
2. W drugim terminie Zgromadzenia uchwały są podejmowane przez obecnych w Zgromadzeniu.
3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.

## § 40

Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

## § 41

Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 34 ust. 2;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## § 42

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
2. Rada Klasowa danej klasy gromadzi środki, pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców z przeznaczeniem na potrzeby uczniów tej klasy.
3. W każdym roku szkolnym Rada Klasowa odprowadza ustaloną corocznie na zebraniu ogólnym kwotę na konto wspólne Rady Rodziców.
4. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

## **Rozdział 6** *Samorząd Uczniowski*

### § 43

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

### § 44

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu są:
  - a. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego, zostać nim może uczeń z oceną wyższą niż poprawna ocena z zachowania.
  - b. Rada Samorządu Uczniowskiego.
  - c. Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych.
  - d. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

### § 45

Kompetencje Organów Samorządu Uczniowskiego

1. Przewodniczący SU
  - a) reprezentuje Samorząd Uczniowski w szkole i poza szkołą,
  - b) kieruje pracą samorządu,
  - c) przewodniczy obradom,
  - d) przydziela zadania poszczególnym sekcjom,
  - e) organizuje współdziałanie Rady SU z samorządami klasowymi.
2. Rada samorządu:
  - a) podejmuje uchwały dotyczące działania Samorządu,
  - b) planuje pracę Samorządu,
  - c) redaguje gazetkę szkolną,
  - d) informuje o prawach i obowiązkach uczniów,
  - e) współpracuje z przewodniczącymi klas,
  - f) dokonuje wyboru opiekuna Samorządu, spośród kandydatów wskazanych przez Dyrektora szkoły.
3. Rada przedstawicieli Przewodniczących Samorządów klasowych:
  - a) inicjuje zadania do wykonania przez Samorząd Uczniowski,
  - b) pomaga w realizacji zadań poszczególnym sekcjom.

#### § 46

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### § 47

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### § 48

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

#### § 49

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

### Dział III

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### **Rozdział 1**

#### *Planowanie działalności Szkoły*

##### § 50

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

##### § 51

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

1. szkolny plan nauczania,
2. arkusz organizacji Szkoły,
3. tygodniowy rozkład zajęć.

##### § 52

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

##### § 53

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 54

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 55

Zasady tworzenia, treści i sposobu realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

#### § 56

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.



## **Rozdział 2**

### *Podstawowe formy działalności edukacyjnej*

#### § 57

1. Zgodnie z kalendarzem roku szkolnego przyjętym przez ministra Edukacji Narodowej ustala się dni wolne od zajęć lekcyjnych:
  - a. zimowa przerwa świąteczna,
  - b. ferie zimowe,
  - c. wiosenna przerwa świąteczna,
  - d. ferie letnie.
  
2. Ponadto, dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych w Gimnazjum nr 22 im Lothara Herbsta są:
  - a. Warsztaty integracyjne - integracja uczniów klas pierwszych (wrzesień)
  - b. Dzień Edukacji Narodowej (październik)
  - c. Ostatni dzień zajęć przed Świętami Bożego Narodzenia (grudzień)
  - d. Dzień Sportu, połączony z Dniem Dziecka (czerwiec)
  
3. Każda klasa może w roku szkolnym wykorzystać 6 dni nauki szkolnej na wycieczki turystyczno-krajoznawcze, przedmiotowe oraz 10 dni na zorganizowaną formę "zielonej" lub "białej szkoły."

#### § 58

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się od godziny 8.00.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

#### § 59

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

## § 60

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe(dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między- oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. W miarę posiadanych środków oraz godzin wynikających z Karty Nauczyciela Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół zainteresowań, zajęć sportowych, dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych i fakultetów (przygotowanie do egzaminów).
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 5 uczniów. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną

## § 61

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

## **Rozdział 3**

### *Biblioteka szkolna*

#### § 62

#### I. Organizacja biblioteki

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

1. Biblioteka składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielono:
  - a. wypożyczalnię z czterema stanowiskami komputerowymi z dostępem do internetu, drukarką i kserokopiarką,
  - b. czytelnię z księgozbiorem podręcznym i miejscami do pracy indywidualnej.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b. korzystanie z księgozbioru w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - c. korzystanie ze środków audiowizualnych,
  - d. korzystanie z komputerów i Internetu w celach dydaktycznych.

#### § 63

#### II. Zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
3. Prowadzenie działalności informacyjnej;
4. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5. Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
6. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a. udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
  - b. organizowanie okolicznościowych wystaw,
  - c. organizowanie konkursów czytelniczych,
  - d. udostępnianie uczniom miejsca w czytelnicy do nauki i pomoc w wykonywanych zadaniach,
  - e. pomoc uczniom w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych, egzaminów gimnazjalnych, a także w przygotowaniu projektów gimnazjalnych i innych.

7. Organizacja wystaw okolicznościowych.
8. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - a. indywidualny dostęp do Internetu,
  - b. wyszukiwanie informacji, selekcję oraz samodzielne korzystanie z nich,
  - c. udostępnianie zbiorów multimedialnych,
  - d. przygotowywanie prezentacji multimedialnych, wyszukiwanie informacji przy pomocy wyszukiwarek internetowych.
9. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
  - a. pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
  - b. promocja i gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego,
  - c. wycieczki (kino, teatr, muzeum oraz inne imprezy kulturalne).
10. Wyżej wymienione zadania realizowane są również w oparciu o współpracę z innymi bibliotekami zwłaszcza z Wojewódzką Biblioteką pedagogiczną we Wrocławiu.

## § 64

### III. Zadania bibliotekarza

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem publikacji o Wrocławiu i Dolnym Śląsku.
2. Prowadzenie dokumentacji biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
3. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory.
4. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Współpraca z:
  - a. nauczycielami poprzez :
    - udział w realizacji działań dydaktyczno- wychowawczych,
    - udzielanie pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości,
    - poznawanie uczniów i ich preferencji czytelniczych,
    - współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, wystaw,
  - b. rodzicami poprzez :
    - udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewycięzania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
    - udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci,
    - kiermasze podręczników,
    - pozyskiwanie książek do biblioteki szkolnej,
    - opracowywanie i udostępnianie podręczników dotowanych przez MEN,
    - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

c. uczniami poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej.

d. współpraca z innymi bibliotekami poprzez:

- udział w konkursach, imprezach i wykładach,
- spotkania metodyczne,
- dzielenie się wiedzą i doświadczeniami oraz materiałami.

6. Zakup, opracowanie i konserwacja książek

7. Opracowanie regulaminów bibliotecznych.

8. Opracowywanie szkolnych zestawów podręczników i programów,

9. Współpraca z wychowawcami w sprawie rozliczania uczniów, szczególnie ostatnich klas, z materiałów pożyczonych z biblioteki

10. Organizowanie, za zgodą dyrektora szkoły, kiermaszów podręczników używanych.

11. Składanie do dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.

12. Szczegółowy wykaz działań biblioteki szkolnej opracowany jest w planie pracy biblioteki i dostosowany do wymogów obowiązujących w danym roku szkolnym.

## § 65

### IV. Nadzór biblioteki

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- a. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- b. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- c. zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiada za ich protokolarne przekazanie w przypadku zmiany nauczycieli pracujących w bibliotece;
- d. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 66

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin.

## Dział IV

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## **Rozdział 1**

### *Zagadnienia podstawowe*

#### § 67

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 68

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### *Zakres zadań nauczycieli*

#### § 69

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez gimnazjum poprzez:
  - a. przeprowadzenie pogadanki na temat bezpiecznego zachowania się podczas przejścia, przejazdu i pobytu poza szkołą,
  - b. wypełnienia karty wycieczki i zgłoszenia faktu opuszczenia szkoły dyrektorowi,
  - c. zabranie uczniów z miejsca zbiórki i doprowadzenia ich z powrotem za wyjątkiem faktu, gdy uczeń posiada pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót .
4. Nauczyciel nie używa w czasie zajęć szkolnych telefonu komórkowego.
5. Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi niewyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, którego używanie zakazane jest w czasie zajęć szkolnych i przekazać je w zamkniętej kopercie rodzicom ucznia.

#### § 70

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - b. zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - 1) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - 2) stosowanie różnorodnych metod nauczania,
    - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - 4) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzeniu zajęć,
    - 5) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
    - 6) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
    - 7) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
    - 8) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

## § 71

1. Nauczyciel uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

## § 72

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1. pracę własną,
2. udział w pracach zespołów nauczycielskich,
3. korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
4. udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli.

## § 73

Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## § 74

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół oddziałowy, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe: Humanistyczny, Matematyczno-Przyrodniczy, Języków Obcych, Zespół Wychownia Fizycznego .
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje, wybrany przez zespół, przewodniczący.
3. Przewodniczący sprawuje swoją funkcję przez rok szkolny.
4. Zespoły oddziałowy i przedmiotowy pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu oddziałowego i przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych,
  - 2) programów oraz korelowania treści nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie realizacji ścieżek nauczania,
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 5) organizowanie wewnątrz-szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,



- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
- 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 8) organizację i analizę diagnoz próbnych.

6. Przewodniczący zespołów przygotowują sprawozdanie z działalności zespołów przedmiotowych, które jest przedstawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej pracę semestralną / roczną.

#### § 75

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

#### § 76

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycieli Klasy, którego pracą kieruje wychowawca klasy.
2. Celem zespołu jest koordynacja działań podejmowanych przez poszczególnych nauczycieli w zakresie nauczania i wychowania.
3. Szczegółowe zadania Zespołu Nauczycieli Klasy:
  - 1) opracowanie zestawu programów i podręczników szkolnych dla danej klasy,
  - 2) ustalenie ścieżek edukacyjnych,
  - 3) przygotowanie diagnoz i zapoznanie się z wynikami sprawdzianów,
  - 4) gromadzenie propozycji tematyki godzin wychowawczych,
  - 5) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej każdego ucznia,
  - 6) otoczenie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, u których stwierdzono wady rozwojowe (wady: słuchu, wzroku, postawy, itp.),
  - 7) zwrócenie szczególnej uwagi na pracę z uczniami z orzeczoną dysfunkcją (dysleksja, dysgrafia, dysortografia),
  - 8) ustalenie przyczyn trudności wychowawczych i dydaktycznych oraz metod ich likwidowania,
  - 9) poszukiwanie środków zaradczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i likwidowania niepowodzeń szkolnych,
  - 10) motywowanie uczniów do rozwijania swoich umiejętności,
  - 11) dostrzeganie i nagradzanie wszelkich osiągnięć uczniów,
  - 12) pomoc w realizacji przyjętych w danym roku szkolnym projektów,
  - 13) propagowanie idei Szkoły Promującej Zdrowie,
  - 14) propagowanie idei Szkoły Promującej Ekologię,
  - 15) podejmowanie działań przygotowujących uczniów do egzaminu gimnazjalnego.

## **Rozdział 3**

### *Zakres zadań wychowawcy*

#### § 77

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1-3:
  - 1) opracowuje plan pracy wychowawczej zgodny z programem wychowawczym szkoły,
  - 2) zakłada i nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, dzienniki nauczania indywidualnego, arkusze ocen),
  - 3) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 4) prowadzi teczkę wychowawcy w celu gromadzenia najważniejszych informacji o uczniach i zespole klasowym,
  - 5) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski,
    - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - c. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole dokumentami prawa wewnątrzszkolnego: WSO, Programem Wychowawczym wraz z Programem Profilaktyki i odnotowuje w ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
  - 6) jest przewodniczącym Zespołu Nauczycieli klasy, współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień, albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 9) usprawiedliwia nieobecności uczniów w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły, wpisane przez rodziców/prawnych opiekunów w zeszycie kontaktowym, przy czym ma prawo zakwestionować usprawiedliwienie jeśli uzna, że powód nieobecności jest zbyt błahy lub jeśli podejrzewa nieautentyczność zaświadczenia.

W takiej sytuacji niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt. 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 78

Realizując zadania wymienione w § 77 ust. 2 pkt.5. wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów wg zatwierdzonego kalendarza szkoły.

#### § 79

1. Wychowawcy tworzą Zespół Wychowawców.
2. Pracą Zespołu Wychowawców kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący Zespołu.
3. Celem Zespołu Wychowawców jest koordynowanie pracy wychowawczej nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych, mających na celu:
  - a. analizę sytuacji wychowawczej szkoły,
  - b. tworzenie programów przeciwdziałania przemocy i agresji w szkole,
  - c. wypracowanie procedur rozwiązywania problemów,
  - d. szukanie skutecznych metod i sposobów zapobiegania uzależnieniom i innym negatywnym zachowaniom uczniów,
  - e. planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **Rozdział 4**

### *Zakres zadań pedagoga szkolnego*

#### § 80

1. Szczegółowy przydział czynności dla pedagoga określa dyrektor.
2. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a. rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - b. udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
  - c. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - d. inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - e. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - f. udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Pedagog jest koordynatorem szkolnych zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nadzoruje pracę zespołów na rzecz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
6. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Pedagog jest Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego ,

## § 81

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
  - a. przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
  - b. korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
  - c. współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
4. Przewodniczenie Szkolnej Komisji Wychowawczej.  
Szkolna Komisja Wychowawcza zwoływana jest w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów.
5. W skład Szkolnej Komisji Wychowawczej wchodzi:
  - a. Dyrektor
  - b. 2 nauczycieli wskazanych przez Radę Pedagogiczną
  - c. wychowawca ucznia stającego przed Komisją
  - d. rodzice / Opiekunowie/ ucznia
  - e. inne osoby zaproszone przez Przewodniczącą Szkolnej Komisji Wychowawczej (pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kurator, policjanci, terapeuci itp.)
6. Postanowienia Szkolnej Komisji Wychowawczej są protokołowane.
7. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od postanowień Komisji do Dyrektora szkoły.
8. Pedagog szkolny pełni funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa.

## **Rozdział 5**

### *Zakres zadań innych pracowników Szkoły*

#### §82

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zakres czynności dla pracowników określa przydział czynności ustanowiony przez Dyrektora.
3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy wydane przez Zarząd Miasta.

#### § 83

W szkole zatrudnia się kierownika gospodarczego, który prowadzi sekretariat szkolny dla uczniów i dla zatrudnionych w szkole pracowników.

## Dział V

# UCZNIOWIE

## **Rozdział 1**

### *Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły*

#### § 84

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu zasadę powszechnej dostępności.
2. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i wynik sprawdzianu po szóstej klasie.
3. Do szkoły przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie zatwierdzonym przez Urząd Miasta.
4. Obwód obejmuje dzielnice: Maślice, Stabłowice, Pracze Odrzańskie.
5. W celu przygotowania organizacji pracy szkoły na nowy rok szkolny, Dyrektor szkoły zbiera informacje od uczniów klas szóstych szkół podstawowych, z rejonu których rekrutuje się uczniów Gimnazjum nr 22 (tj. SP 22,26,95), dotyczące wyboru gimnazjum po ukończeniu szkoły podstawowej.
6. O przyjęciu ucznia spoza rejonu decyduje Dyrektor .
7. Rekrutacja do Gimnazjum nr 22 im. Lothara Herbsta odbywa się w systemie elektronicznym. Przyjęcie ucznia do Szkoły spoza obwodu, wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
8. Dokumenty wymagane przy zapisie do Gimnazjum nr 22:
  - a. oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - b. zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o wyniku sprawdzianu po szkole podstawowej,
  - c. karta zdrowia i karta szczepień,
  - d. 2 zdjęcia.

#### § 85

Pozostałe warunki przyjmowania uczniów do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach regulują odrębne przepisy (**załącznik nr 3**).

## **Rozdział 2**

### *Prawa i obowiązki ucznia*

#### § 86

Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
3. ochrony i poszanowania jego godności,
4. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
9. pomocy w przypadku trudności w nauce,
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
12. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

#### § 87

Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

1. do realizacji obowiązku szkolnego poprzez systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
2. przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
3. podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
4. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły,
5. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
6. dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
7. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
8. noszenia na co dzień schludnego stonowanego stroju,
9. noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych oraz oficjalnych, reprezentujących szkołę, wyjść.
10. dbania o schludny wygląd (czysty strój, naturalne włosy i paznokcie, brak makijażu oraz biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu, a także kolczyków na twarzy)
11. noszenia koszulek bez dekolotów o odpowiedniej długości zakrywających ramiona i brzuch,
12. chodzenia po szkole bez nakrycia głowy (czapki, chustki „arafatki”, kaptury),
13. noszenia obuwia na płaskich podszwach za wyjątkiem „głanów”,



14. wyłączania w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
15. posiadania zeszytu do kontaktów z rodzicami,
16. usprawiedliwiania nieobecności w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły z podaniem (w zeszycie kontaktowym) terminu i powodu nieobecności,
17. podania przyczyny zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego.

## § 88

Ucznia obowiązuje zakaz:

1. palenia tytoniu,
2. picia alkoholu,
3. używania narkotyków i innych środków odurzających – (dopalaczy itp.).

## **Rozdział 3**

### *Nagrody i kary*

#### § 89

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - a. wybitne osiągnięcia w nauce,
  - b. osiągnięcia w konkursach i zawodach szkolnych i poza szkolnych,
  - c. pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - d. budowanie dobrego klimatu w szkole.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - a. pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - b. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - c. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - d. dyplom uznania lub nagroda od Dyrektora szkoły
  - e. nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

#### § 90

#### Nagrody i wyróżnienia.

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen końcowo-rocznych co najmniej 4,75 i minimum bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Nagrodę rzeczową (książki, dyplomy itp.) otrzymuje uczeń, który:
  - a. godnie reprezentował szkołę na zewnątrz,
  - b. swoją postawą i zaangażowaniem stanowił wzór dla innych,
  - c. wyróżniał się wysoką kulturą osobistą,
  - d. aktywnie pracował na rzecz szkoły i środowiska.Nagrodę rzeczową przyznaje wychowawca klasy.
3. Nagrodę Dyrektora Gimnazjum nr 22 im. Lothara Herbsta otrzymuje uczeń, który w istotny sposób przyczynił się do budowania dobrego klimatu w szkole. Dyrektor przyznaje nagrodę po konsultacji z opiekunem Samorządu Szkolnego.
4. Absolwenci Gimnazjum nr 22 im. Lothara Herbsta, którzy w czasie nauki w Gimnazjum zasłużyli na szczególne wyróżnienie otrzymują Nagrodę im. Lothara Herbsta. O przyznaniu

nagrody decyduje Kapituła Nagrody im. Lothara Herbsta w składzie: Dyrektor szkoły, Pedagog, wychowawcy klas trzecich, przedstawiciele Radia Wrocław.

5. List Gratulacyjny otrzymują Rodzice ucznia, który w czasie trzyletniej nauki w gimnazjum corocznie otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem.
6. List Dziękczynny otrzymują Rodzice, którzy aktywnie pracowali na rzecz całej społeczności szkolnej.

## § 91

### Kary i upomnienia

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 105 uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) odebraniem telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, którego używanie zakazane jest w czasie zajęć szkolnych,
  - 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
  - 4) zawieszeniem przez wychowawcę na czas określony prawa do udziału w niektórych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym ( np. zajęciach pozalekcyjnych, dyskotekach klasowych i szkolnych) oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie,
  - 6) postawieniem ucznia przed komisją wychowawczą,
  - 7) upomnieniem lub naganą (ustną, pisemną) Dyrektora,
  - 8) pozbawieniem przez Dyrektora pełnionych w szkole funkcji,
  - 9) zawieszeniem przez Dyrektora na czas określony prawa do udziału we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych,
  - 10) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - 11) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Szczegółowe przypadki określa § 108 statutu,
  - 12) wykonaniem prac na rzecz szkoły, jeżeli przewinienie dotyczy niszczenia terenu i wyposażenia szkoły.
2. W przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela jako pracownika państwowego oraz innych pracowników szkoły sprawę nadaje się urzędowy bieg zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, wymienione w ust. 1 pkt 1,2,3,4 nakłada wychowawca klasy.
6. Kary wymienione w ust.1 pkt.5, 6,7,8 nakłada Dyrektor szkoły.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców w terminie 7 dni.
8. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic/ opiekun/ w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.

Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

10. Jeżeli Rodzice ucznia nie zgadzają się z karą nałożoną przez Dyrektora szkoły, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Opinia Rady Pedagogicznej nie jest dla Dyrektora wiążąca.
11. W ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców o podjętej decyzji.

## § 92

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Kurator. Skreślenie następuje na podstawie przepisów prawa oświatowego.
2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków a w szczególności:
  - a. otrzymanie kolejno trzeciej najniższej oceny z zachowania w czasie klasyfikacji semestralnej i końcowo-rocznej,
  - b. udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
  - c. uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
  - d. brak reakcji na środki wychowawcze stosowane przez szkołę,
  - e. zachowania agresywne, stanowiące niebezpieczeństwo dla innych uczniów i pracowników szkoły.
3. Dyrektor można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela – wychowawcę lub Samorząd Uczniowski.
4. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Gimnazjum nr 22 gdy spełnione są poniższe warunki:
  - a) wyczerpano wszystkie określone prawem możliwości wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego i nauki przed ukończeniem 18 roku życia – w tym powiadomienie Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego o naruszaniu tych obowiązków,
  - b) nie rokuje ukończenia szkoły, nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, lub poważnie narusza obowiązki ucznia wynikających ze Statutu Gimnazjum 22
  - c) poinformowany zostanie w formie pisemnej o placówkach, w których może kontynuować naukę
  - d) Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów Gimnazjum nr 22.

## § 93

### Inne formy kary wychowawczej

1. Przygotowanie tematycznych gazetek, ulotek prezentacji multimedialnych propagujących zachowania przeciwne do zaistniałego;
2. Przygotowanie i odczytanie na forum klasy referatu , prezentacji związanej z niewłaściwą postawą lub zachowaniem ucznia, i alternatywą dla w/w zachowania;
3. Sporządzenie i przedyskutowanie z wychowawcą, rodzicem, pedagogiem drzewka decyzyjnego, ukazującego możliwości postępowania w konkretnej sytuacji problemowej;
4. Przygotowanie materiałów informacyjnych o instytucjach, których działania związane są z przeciwdziałaniem problemowi, który wystąpił, profilaktyką, promocją zdrowia, itp. oraz materiałów pochodzących z tych instytucji, a także wywiadów przeprowadzonych z ich przedstawicielami;
5. Reklama społeczna przestrzegająca młodzież przed zagrożeniami - pomoc w organizacji akcji profilaktycznych organizowanych na terenie szkoły;
6. Usunięcie wyrządzonej szkody lub poniesienie konsekwencji finansowych.  
Rodzice, bądź prawni opiekunowie ucznia, który wyrządził szkodę, obowiązani są do usunięcia szkody powstałej w wyniku działania ucznia. Za usunięcie szkody rozumie się naprawę zniszczonego sprzętu bądź odkupienie nowego, pokrycie kosztów usuwania dewastacji wyposażenia placówki lub wykonania pracy na rzecz szkoły pod opieką rodziców (opiekunów) po ustaleniu pomiędzy wychowawcą, rodzicami (opiekunami) i Dyrektorem terminu, rodzaju pracy, sposobów sprawowania opieki nad uczniem w czasie wykonywania czynności, o których mowa.

## § 94

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## **Rozdział 4**

### *Wewnętrzne Zasady Oceniania*

#### § 95

##### Cele procesu oceniania.

1. Rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z założeń podstawy programowej i programów nauczania.
2. Informowanie ucznia i jego rodziców o postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w Podstawie Programowej.
3. Pomoc w poznaniu wartości własnej i innych ludzi.
4. Pomoc w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju.
5. Motywowanie ucznia do pracy.
6. Uczenie odpowiedzialności za własne postępy i za własny rozwój.
7. Klasyfikowanie semestralne i końcowo-roczne.

#### § 96

##### Przedmiot procesu oceniania

Ocenię podlegają :

1. poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z założeń podstawy programowej i programów nauczania,
2. zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań i inne formy aktywności,
3. społeczne kompetencje ucznia,
4. zachowanie ucznia,
5. udział w projekcie gimnazjalnym,
6. właściwy strój ucznia .

#### § 97

##### Postanowienia ogólne

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców lub opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom /opiekunom/ w szkole w czasie zebrań lub konsultacji dla Rodziców.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego) uczeń otrzymuje do wglądu.
3. Zapis w dzienniku powinien umożliwić wychowawcy przekazanie rodzicom informacji jaka forma aktywności została oceniona.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić wystawioną przez siebie ocenę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany brać pod uwagę zalecenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, jeżeli rodzice dostarczą szkole taką opinię. Nauczyciel powinien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, sztuki, należy brać pod uwagę przygotowanie do zajęć i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zobowiązani są:
  - a. usprawiedliwić nieobecność ucznia w formie pisemnej, w ciągu 14 dni po zakończeniu absencji,
  - b. osobiście odebrać ze szkoły dziecko, które się źle czuje lub wskazać osobę do tego upoważnioną,
  - c. uczeń wychodzący ze szkoły za zgodą rodziców przed planowym zakończeniem zajęć ma obowiązek pokazać Wychowawcy klasy i pracownikowi dyżurującemu przy drzwiach pisemną zgodę rodziców (opiekunów) na wcześniejsze opuszczenie szkoły. W przypadku informacji przekazanej przez rodziców telefonicznie sekretarz szkoły lub inny pracownik szkoły potwierdza zgodę rodziców na wcześniejsze opuszczenie szkoły.

## § 98

### Tryb oceniania i skala ocen.

1. Poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oceniane są na bieżąco w ciągu roku szkolnego przy pomocy następującej skali ocen:
  - a. stopień celujący - 6,
  - b. stopień bardzo dobry - 5,
  - c. stopień dobry - 4,
  - d. stopień dostateczny - 3,
  - e. stopień dopuszczający - 2,
  - f. stopień niedostateczny - 1

2. Zasady przeliczania punktów na oceny.

Każda ocena bieżąca uzyskana przez ucznia jest przy ustalaniu oceny semestralnej/końcowo-rocznej mnożona przez współczynnik :

- a. sprawdziany, testy - suma x 3
- b. kartkówki - suma x 2
- c. prace obowiązkowe - suma x 1 np. zadania domowe, praca indywidualna
- d. prace dodatkowe - suma x 1

3. Oceny bieżące ze sprawdzianów i kartkówek otrzymuje uczeń według skali procentowej:

- a. od 21% do 50% dopuszczająca, pod warunkiem, że wśród ocen cząstkowych uczeń uzyskał oceny dopuszczające lub wyższe,
- b. od 51% do 74% dostateczna,
- c. od 75% do 90% dobra,
- d. od 91% do 100% bardzo dobra,
- e. powyżej 100% celująca,

4. Nauczyciel, zadając uczniom pracę, informuje ich równocześnie przez jaki współczynnik uzyskana ocena zostanie pomnożona.

5. Nauczyciele, uwzględniając specyfikę przedmiotu, mogą wprowadzić przedmiotowe zasady punktowania różnych form aktywności uczniów. Nie dotyczy to sprawdzianów i kartkówek.

6. Oceny niedostateczne nie są mnożone przez żadne współczynniki.

7. Za braki zadań domowych, prac obowiązkowych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, którą przy ustalaniu oceny semestralnej lub końcowo-rocznej odejmuje się od ogólnej liczby uzyskanych punktów.

8. Oceny semestralne i końcoworoczne ustalane są według średniej:

- a. ocena dopuszczająca od średniej 1,51 do 2,50
- b. ocena dostateczna od średniej 2,51 do 3,50
- c. ocena dobra od średniej 3,51 do 4,50
- d. ocena bardzo dobra od średniej 4,51 do 5,50
- e. ocena celująca powyżej średniej 5,51 pod warunkiem, że wśród ocen cząstkowych są oceny celujące oraz uczeń brał udział w konkursach pozaszkolnych



## § 99

### Wymagania edukacyjne:

1. Wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności, które są:
  - a. stosunkowo łatwe do opanowania,
  - b. najpewniejsze i najdonioślejsze naukowo,
  - c. całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
  - d. bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej,
  - e. są wyznaczone przez cele główne i centralne elementy materiału nauczania, ale nie wyczerpują osiągnięć związanych z tymi celami i materiałem,
  - f. spełnienie wymagań podstawowych przez ucznia przy znacznej pomocy nauczyciela uprawnia go do oceny dopuszczającej.Spełnienie powyższych wymagań uprawnia ucznia do oceny dostatecznej.
2. Wymagania rozszerzające obejmują wiadomości i umiejętności, które są umiarkowanie trudne do opanowania:
  - a. w pewnym stopniu hipotetyczne,
  - b. przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
  - c. pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej,
  - d. stanowią pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, a ich opanowanie jest uzależnione od opanowania wymagań podstawowych,
  - e. wymagania podstawowe i rozszerzające stanowią łącznie wymagania rozszerzone.Spełnienie powyższych wymagań uprawnia ucznia do oceny dobrej.
3. Wymagania dopełniające obejmują wiadomości i umiejętności, które są :
  - a. trudne do opanowania,
  - b. twórcze naukowo,
  - c. wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku dalszej nauki szkolnej,
  - d. z dala od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej,
  - e. stanowią rozwinięcie wymagań rozszerzających i mogą wykraczać poza opublikowany program nauczania przez wykorzystanie źródeł wiedzy i nadarzających się możliwości indywidualnych ćwiczeń,
  - f. wymagania rozszerzone i dopełniające łącznie stanowią wymagania pełne,Spełnienie powyższych wymagań uprawnia ucznia do oceny bardzo dobrej oraz celującej.
4. Ocenę dostateczną może uzyskać uczeń w przypadku, gdy osiągnięcia edukacyjne nie spełniają 50% wymagań podstawowych; nauczyciel ma prawo wziąć pod uwagę postawę ucznia wobec przedmiotu, jego stosunek do obowiązków szkolnych oraz nadzieję na szybką poprawę poziomu osiągnięć.
5. Uczeń nieobecny z powodu długotrwałej choroby ma prawo do zaliczenia partii materiału, w uzgodnieniu z nauczycielem uczącym. W takich wypadkach przy ocenie ucznia można nie uwzględniać wszystkich elementów składowych oceny. Uczeń ma prawo do indywidualnie ustalonej maksymalnej ilości punktów z danego przedmiotu.

## § 100

### Zasady sprawdzania opanowania wymagań edukacyjnych

1. Formy kontrolowania wiadomości i umiejętności uczniów są określone przez nauczycieli przedmiotów i podawane do wiadomości uczniów i rodziców do 15 września każdego roku.
2. Uczniowie zapisują wymagania w zeszytach przedmiotowych.
3. Ocenianie podlegają różne formy aktywności uczniów.
4. Praca domowa jest obowiązkowa dla wszystkich.
5. Pisemne formy kontroli to:
  - a. prace klasowe – obejmują materiał z jednego lub więcej działów; czas trwania 45-90 min.; zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem; oceny z prac klasowych można poprawiać w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania oceny;
  - b. sprawdziany – obejmują materiał z 1 działu; czas trwania 45 min.; zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - c. kartkówki – obejmują materiał przerabiany w czasie ostatnich trzech lekcji; czas trwania 10-15 min.; nie muszą być zapowiedziane przez nauczyciela. Kartkówki nie podlegają poprawie;
  - d. w przypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia w szkole może on napisać kartkówkę, z której dostał ocenę niedostateczną w pierwszym dniu pobytu w szkole po chorobie;
  - e. diagnozy – rezultaty przeliczane są wg skali punktowej; punkty nie są traktowane jako oceny bieżące, nie mają wpływu na ocenę semestralną lub końcowo-roczną;
  - f. na wniosek zespołu humanistycznego, część otwarta diagnozy z przedmiotów humanistycznych jest oceniana wg zasad WSO.
6. Klasa nie może pisać więcej niż dwóch prac kontrolnych w ciągu tygodnia.
7. Prace klasowe nauczyciel sprawdza i zwraca uczniom w terminie dwóch tygodni, kartkówki w ciągu jednego tygodnia.
8. Nauczyciel nie ma obowiązku powiadamiania uczniów o odpytywaniu ich z materiału ostatnich trzech lekcji.
9. W przypadku absencji ucznia w szkole w czasie pisania prac kontrolnych, uczeń ma obowiązek zaliczyć je w terminie 2 tygodni na konsultacjach.
10. Jeśli absencja jest nieusprawiedliwiona uczeń nie pisze zaległej pracy kontrolnej (nie ma możliwości zaliczenia danego sprawdzianu czy kartkówki)
11. Na okres świąt i ferii nie zadaje się pracochłonnych zadań domowych.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oraz sztuki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek fizyczny wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 101

##### Zasady poprawiania i odwoływania się od ocen bieżących.

1. Zasady poprawiania ocen bieżących ustala nauczyciel przedmiotu.
2. Poprawianie ocen nie dotyczy tylko ocen niedostatecznych. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę.
3. Ocena uzyskana z poprawy nie powoduje anulowania oceny poprzedniej, ale tylko wyższa ocena brana jest pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej lub końcowo-roczej. Poprawę oceny nauczyciel zaznacza wg przyjętych w WSO zasad.
4. Uczeń może poprawić pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji o otrzymanej ocenie. Poprawa ocen odbywa się na konsultacjach.
5. Odpowiedzi ustne można poprawiać w ciągu jednego tygodnia od informacji o uzyskanej ocenie.

#### § 102.

##### Ocenianie bieżące

Nauczyciel realizując treści programowe zawarte w danym dziale tematycznym, ocenia wszystkie formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności poprzez komentarz ustny lub pisemny. Wskazuje, co uczeń robi dobrze, a co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Po zakończeniu realizacji działu tematycznego nauczyciel poddaje ocenę, wyrażonej stopniem poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności.

##### 1. Zasady bieżącego oceniania:

- a) bieżące ocenianie, wynikające z przedmiotowych zasad oceniania, winno być dokonywane systematycznie; częstotliwość oceniania na poszczególnych przedmiotach wynika z zasad przyjętych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- b) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- c) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- d) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- e) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- f) uczeń zna kryteria oceniania;
- g) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę wg zasad opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- h) nauczyciel na lekcji zastępczej ma prawo ocenić pracę, wiedzę i umiejętności ucznia

Zasady klasyfikacji semestralnej i końcowo-roczej.

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według wyżej wymienionej skali .
2. Klasyfikowanie końcowo-rocze polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z danego roku szkolnego i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny z zachowania według wyżej wymienionej skali.
3. Na tydzień przed końcowo-rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.  
Na tydzień przed radą klasyfikacyjną nauczyciele wpisują ołówkiem w dzienniku przewidywane oceny wyliczone wg zasad zapisanych w WSO.
4. Przynajmniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nauczyciele podają uczniom maksymalną ilość punktów możliwą do zdobycia w danym semestrze i zapisują ją w dzienniku. Oceny semestralne (końcowo-rocze) wystawiane są wg przyjętej w szkole procentowej skali obowiązującej na wszystkich przedmiotach.
5. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych oraz o nieobecnościach, które mogą spowodować nieklasyfikowanie ucznia na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.  
Wychowawca klasy pisemnie informuje Rodziców (Opiekunów) o zagrażających uczniowi ocenach niedostatecznych. Informacja ta powinna zostać przekazana na ostatnim przed klasyfikacją zebraniu z Rodzicami. W przypadku nieobecności Rodziców (Opiekunów) na zebraniu wychowawca klasy powiadamia Rodziców (Opiekunów) telefonicznie oraz pisemnie za pośrednictwem zainteresowanego ucznia. Rodzic (Opiekun) potwierdza przyjęcie informacji składając podpis na zawiadomieniu. Wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu podpisane przez Rodziców zawiadomienia.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Jeżeli nieobecności są usprawiedliwione, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych za I semestr zobowiązany jest do zaliczenia materiału programowego w trybie formie ustalonej przez nauczyciela zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny końcowo-roczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
10. Osoba zainteresowana egzaminem klasyfikacyjnym składa podanie do dyrektora szkoły na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

11. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń przyjęty do szkoły po pierwszym semestrze lub do klasy programowo wyższej, który nie realizował w poprzedniej placówce jednego bądź kilku przedmiotów.
14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Nauczyciel prowadzący określa zakres materiału, który będzie obejmował egzamin.
15. Uczeń, który w wyniku końcowo-rocznej 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.
16. Egzaminów poprawkowych nie przeprowadza się podczas klasyfikacji semestralnej.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
19. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej; wyjątek stanowi egzamin z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i informatyki - powinien mieć on formę zadań praktycznych.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ustępu 22.
22. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia będą zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zajęć edukacyjnych w Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko wtedy, gdy co najmniej połowa ocen ze sprawdzianów (testów) i połowa ocen z kartkówek (a w przypadku języka polskiego dodatkowo co najmniej połowa ocen z dłuższych prac pisemnych realizowanych w klasie), jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§98. ust. 2 niniejszego statutu).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły najpóźniej w terminie 2 dni po zebraniu z rodzicami, informującymi o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4.pkt.1.i 2., a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust.2. i ust.4. pkt.3., 4. i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2. i 4., nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

#### § 105

##### Zgłaszanie zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3., pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§98. ust. 2 niniejszego statutu).

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§ 103 niniejszego statutu )

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

**Tryb i warunki ubiegania się o Indywidualny Tok Nauki/Indywidualny Program nauki  
w Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu**

1. Uczeń może ubiegać się o ITN lub IPN z wybranego przedmiotu / przedmiotów w danym roku szkolnym, jeżeli:

- a) uzyskał w wyniku klasyfikacji końcoworocznej w poprzednim roku szkolnym co najmniej ocenę bardzo dobrą z wskazanego przedmiotu i co najmniej 70% punktów z danej części testu diagnostycznego (o ile test z tego przedmiotu jest przeprowadzany w danej klasie);
- b) wykazywał się różnymi formami samokształcenia z danego przedmiotu i szczególną aktywnością lub osiągał wybitne wyniki w pozaszkolnym konkursach przedmiotowych lub tematycznych w obrębie danego przedmiotu;
- c) uzyskał pozytywną pisemną opinię nauczyciela uczącego danego przedmiotu, prezentującą możliwości ucznia, jego zaangażowanie i dotychczasowe osiągnięcia;
- d) uzyskał pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki (tj. z informacją o inteligencji ponadprzeciętnej, wysokiej lub bardzo wysokiej);
- e) złożył do końca marca danego roku kalendarzowego podanie rodziców o przyznanie ITN lub IPN z danego przedmiotu.

2. W przypadku uczniów ubiegających się o kontynuację ITN lub IPN w kolejnym roku szkolnym:

- a) uzyskał **co najmniej ocenę bardzo dobrą** z egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, które realizuje w ramach ITN lub **co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę**, w przypadku IPN,
- b) zakwalifikował się co najmniej do szczebla okręgowego olimpiady i wziął w nim udział lub zajął znaczące miejsce w konkursie przedmiotowym na szczeblu wyższym niż szkolny.



## **Rozdział 5**

### *Wewnątrzszkolne Ocenianie Zachowania*

#### § 108 Skala ocen

1. Ocenę z zachowania semestralną i końcowo-roczną ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe;
  - b. dobre;
  - c. poprawne;
  - d. nieodpowiednie;
  - e. naganne.
2. Regulamin Punktowej Oceny Zachowania opisany został w **załączniku nr 1**.

#### § 109 Postanowienia ogólne

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia.
4. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały one zgłoszone przez osoby (instytucje) i rozpoznane przez szkołę i miały miano przestępstwa lub czynu karalnego.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Z wnioskiem o niepromowanie ucznia może wystąpić dyrektor szkoły, pedagog lub wychowawca.
8. Umotywowany wniosek dyrektor, pedagog lub wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym większością głosów.
10. W przypadku równego podziału głosów, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
11. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń najwyższej programowo klasy w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

## § 110

### Kryteria oceny zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i końcowo-roczną ustala wychowawca klasy.
  2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
  3. Wychowawca klasy w połowie każdego semestru ustala wraz z uczniem propozycję oceny zachowania.
  4. Wychowawca klasy w połowie każdego semestru informuje rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanej ocenie zachowania ich dziecka.
  5. Uczeń z oceną nieodpowiednią i naganną zachowania nie może pełnić funkcji przewodniczącego w samorządzie szkolnym i klasowym.
  6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
    - a. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza nim,
    - b. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - c. w klasach drugich i trzecich, udział, zaangażowanie oraz efekty pracy w dowolnym projekcie szkolnym,
    - d. w przypadku łamania regulaminu szkoły, zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych, np. kradzież, akty agresji, palenie papierosów, używanie narkotyków, picie alkoholu, samowolne lub demonstracyjne oddalanie się od grupy, opuszczanie terenu szkoły, akty wandalizmu, przynoszenie narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu innych nie jest konieczne zachowanie w/w kolejności i decyzją Rady Pedagogicznej można wystawić uczniowi ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
- A. Pod pojęciem – *funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i poza nim* – należy rozumieć stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
- I. w znaczeniu pozytywnym obejmuje on:
    - a. systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
    - b. noszenie schludnego, stonowanego stroju szkolnego na co dzień i stroju galowego w świąteczne dni obchodzone w szkole,
    - c. wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków,
    - d. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez systematyczną pracę,
    - e. udział w konkursach, zawodach sportowych, projektach szkolnych, olimpiadach przedmiotowych,
    - f. czynny udział w życiu klasy i szkoły,

- g. rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnienia określonych funkcji w klasie i w szkole,
- h. sumienne pełnienie dyżuru gospodarza szkoły,
- i. inicjowanie i wykonywanie prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- j. właściwe zachowanie podczas zorganizowanych zajęć pozaszkolnych; wyjścia do teatru, kina, muzeum, filharmonii, na wycieczki przedmiotowe czy turystyczne.

II. w znaczeniu negatywnym obejmuje on:

- a. spóźnianie się na zajęcia lekcyjne
- b. noszenie zbyt krótkich spódniczek, odzieży i ozdób zdradzających przynależność do subkultur i zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu (pasy, obroże i bransolety nabijane ćwiekami oraz agrafkami, łańcuchy, żyłki, itp.), zbyt długich kolczyków, kolczyków noszonych w nosie, brwiach, języku, itp., obuwia typu glany oraz butów na obcasach, ekstrawaganckich fryzur, tzn. farbowanych włosów, całkowicie lub częściowo wygolonych głów, irokezów, itp., wyraźnego makijażu, tipsów. Odzież uczniowska powinna być czysta, bez nacięć, dziur, bez zbędnych naszywek i napisów
- c. opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia,
- d. korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji,
- e. nieuzasadnione opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw,
- f. nie wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków,
- g. nie wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnienia określonych funkcji w klasie i w szkole,
- h. zaniechanie obowiązków pełnienia dyżuru gospodarza szkoły,
- i. niewłaściwe zachowanie podczas zorganizowanych zajęć pozaszkolnych.

B. Pod pojęciem – *respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych* – należy rozumieć postawę ucznia wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz jego kulturę osobistą:

I. w znaczeniu pozytywnym obejmuje ona:

- a. przeciwstawianie się przejawom brutalności i wandalizmu,
- b. troskę o mienie szkoły,
- c. uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło,
- d. dbałość o kulturę słowa,
- e. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności ( np. w nauce),
- f. pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych,
- g. dbałość o higienę osobistą i schludny wygląd,
- h. widoczną kulturę osobistą, wrażliwość i tolerancję.

II. w znaczeniu negatywnym obejmuje ona:

- a. przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
- b. fałszowanie usprawiedliwień,
- c. podpowiadanie i odpisywanie zadań, w szczególności podczas kontrolnych prac pisemnych,
- d. niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innych pracowników szkoły,

- e. niszczenie mienia szkoły i mienia kolegów,
- f. niszczenie i zaśmiecanie otoczenia,
- g. wulgarne słownictwo,
- h. bójki i kradzieże,
- i. wyłudzenie pieniędzy,
- j. uleganie nałogom,
- k. agresja wobec kolegów oraz dorosłych,
- l. arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

C. Pod pojęciem - *zaangażowanie i efekty pracy w dowolnym projekcie na wybrany przez ucznia temat* - należy rozumieć:

I. w znaczeniu pozytywnym obejmuje ona:

- a. wybór projektu,
- b. czynny udział w realizacji projektu,
- c. wykonanie przyznanego/ wybranych zadań,
- d. estetyka i rezultat wykonanego zadania,
- e. zaangażowanie się w realizację projektu,
- f. sumienne uczestnictwo w wyznaczonych spotkaniach.

II. w znaczeniu negatywnym obejmuje ona:

- a. brak udziału w jakimkolwiek projekcie,
- b. brak zaangażowania w realizację projektu,
- c. wykonanie pracy w sposób niedbały, nieestetyczny lub odbiegający od zakładanego tematu,
- d. wysoka absencja w czasie spotkań (mniej niż 50 % obecności),
- e. przeszkadzanie innym uczestnikom lub nauczycielowi w realizacji projektu.

## § 111

### Ewidencja i wystawianie ocen z zachowania

1. W celu ewidencji zachowania uczniów wychowawca klasy i nauczyciele wpisują oceny punktowe w klasowym dzienniku lekcyjnym według ustalonych jednolitych kryteriów.
2. Bieżące ocenianie polega na przypisywaniu uczniowi przez wychowawcę punktów oceniających jego zachowanie, adnotacja punktów prowadzona jest w dzienniku lekcyjnym, a suma uzyskanych punktów stanowić będzie o ocenie śródrocznej lub końcowo-rocznej.
3. Ocenę zachowania wychowawca ustala w porozumieniu z nauczycielami oddziału, na podstawie kart samooceny ucznia oraz w porozumieniu z zespołem kierowniczym szkoły.
4. Ocena zachowania śródroczna i roczna uwzględnia kary i nagrody ustalone i określone w statucie szkoły.
5. Wychowawcy klas drugich i trzecich zasięgają opinii nauczyciela koordynującego projekt, w którym uczeń brał udział i biorą pod uwagę opinię i efekty działania ucznia w trakcie realizacji tematu.

## § 112

### Informowanie rodziców o osiągnięciach i zachowaniu uczniów.

1. Rodzice informowani są o postępach w nauce i zachowaniu uczniów w następujących formach:
  - a. na zebraniach, rodzice otrzymują zestawienia ocen bieżących z zajęć edukacyjnych i z zachowania,
  - b. w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem podczas konsultacji,
  - c. telefonicznie, jeśli zachodzi taka potrzeba,
  - d. telefonicznie w nagłych wypadkach,
  - e. bieżące oceny w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel wzywa do szkoły listownie lub telefonicznie na konsultacje indywidualne rodziców uczniów, którzy mają problemy z nauką lub sprawiają kłopoty wychowawcze. Wezwanie możliwe jest także w przypadku, gdy rodzice nie uczestniczą w zebraniach.

## § 113

### Dokumentacja procesu oceniania.

Dokumentacje szkolną stanowią:

1. dzienniki lekcyjne;
2. arkusze ocen;
3. świadectwa szkolne;
4. arkusze obserwacji zachowania;
5. dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
6. dzienniki zajęć wyrównawczych;
7. dzienniki nauczania indywidualnego.

## **Rozdział 6**

### *Projekt Edukacyjny*

Zasady i warunki realizacji uczniowskiego projektu edukacyjnego w Gimnazjum określa Regulamin Realizacji Projektów Edukacyjnych **załącznik nr 2**.

## **Rozdział 7**

### *Egzamin końcowy*

1. W klasie trzeciej gimnazjum komisja okręgowa przeprowadza egzamin obejmujący:
  - a. w części pierwszej- umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
    - z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie egzamin będzie trwał **60 minut**; dla uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o **20 minut**;
    - z zakresu języka polskiego egzamin będzie trwał **90 minut**; dla uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o **45 minut**;
  - b. w części drugiej - umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
    - z zakresu przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia) egzamin będzie trwał **60 minut**, dla uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o **20 minut**;
    - z zakresu matematyki egzamin będzie trwał **90 minut** dla uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o **45 minut**;
  - c. w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu wybranego języka obcego nowożytnego, począwszy od roku szkolnego 2008/2009 określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami, zwany dalej "egzaminem gimnazjalnym"
    - na poziomie podstawowym egzamin będzie trwał **60 minut**, dla uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o **20 minut**;
    - na poziomie rozszerzonym egzamin będzie trwał **60 minut** dla uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania egzaminu może zostać przedłużony nie więcej niż o **30 minut**;
  - d. uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka nowożytnego, którego uczył się w danej szkole;
  - e. w przypadku, gdy uczeń uczył się w szkole więcej niż jednego języka obcego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków na określonym poziomie;
  - f. część trzecia egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym będzie obowiązkowa dla uczniów, którzy kontynuowali w gimnazjum naukę języka obcego nowożytnego rozpoczętą w szkole podstawowej. Pozostali uczniowie będą mieli możliwość przystąpienia do egzaminu na tym poziomie;
  - g. deklarację, o której mowa w ust. e, składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
2. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna

być wydana przez poradnię do 30 września oraz złożona u Dyrektora Szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny

3. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą również przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji na wniosek rodzica lub specjalisty w danej szkole decyzją Rady Pedagogicznej
4. Rodzice ucznia, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie lub przerwał egzamin mają obowiązek złożenia podania wraz z innymi dokumentami do Dyrektora szkoły, który wszczyna procedurę ustalenia dodatkowego terminu lub zwolnienia ucznia z egzaminu
5. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny mają charakter powszechny i obowiązkowy.
7. W celu zorganizowania egzaminu gimnazjalnego dyrektor szkoły powołuje komisję, nadzoruje jej prace oraz przebieg egzaminu.
8. Dyrektor szkoły współpracuje z okręgową komisją i stosuje się do ustaleń i przepisów obowiązujących.



Dział VI

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 113

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią część Statutu.

§ 114

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 14.09.2012

.....  
Podpis Przewodniczącego Rady Rodziców

## **Załącznik nr 1 do Statutu Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu**

### **Zasady i warunki przyznawania ocen z zachowania Regulamin Punktowej Oceny Zachowania w Gimnazjum nr 22 We Wrocławiu**

1. Regulamin Punktowej Oceny Zachowania (RPOZ) opisuje zasady bieżącej oceny uczniów podczas roku szkolnego; RPOZ pozwala na opiniowanie uczniów pod względem funkcjonowania w środowisku szkolnym, jak i poza szkolnym.
2. Regulamin Punktowej Oceny Zachowania przedstawiany jest Uczniom i ich Rodzicom, bądź opiekunom prawnym, przez Wychowawców klas na początku każdego roku szkolnego.
3. Wychowawcy każdej klasy posiadają Dziennik Zachowania Uczniów.
4. Każdy Pracownik Szkoły, w przypadku zaistnienia danej sytuacji, jest zobligowany do wpisania punktacji w Dzienniku Zachowania Uczniów oraz poinformowania Wychowawcy o zaistniałym zdarzeniu. Wpisy dokonywane są według ustalonego wzoru.
5. Pracownicy Szkoły, którzy nie są nauczycielami, jeżeli nie mają możliwości wpisu swoich uwag do Dziennika Zachowania Uczniów, zgłaszają je Wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym momencie w klasie.
6. Na koniec każdego miesiąca punkty są sumowane przez Wychowawcę, a na ich podstawie wystawiane są oceny częściowe. Każdy Uczeń, w ciągu semestru, powinien otrzymać 5 ocen częściowych, na podstawie których wystawiona zostanie ocena semestralna z zachowania.
7. Informacje na temat ilości uzyskanych punktów można uzyskać od Wychowawcy klasy:
  - a. dla Uczniów - w dniach wyznaczonym przez Wychowawcę;
  - b. dla Rodziców - na każdej wywiadówce.
8. Wychowawca ustala ocenę zachowania śródroczną i końcowo-roczną ucznia uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez ucznia w czasie semestru (roku szkolnego).
9. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.
10. Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru(roku szkolnego).
11. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:
  - a. wyłudzenie pieniędzy;
  - b. picie alkoholu na terenie szkoły;
  - c. używanie lub handel, rozpowszechnianie środków odurzających;
  - d. wybryki chuligańskie;
  - e. udział w zorganizowanej przemocy, działalności przestępczej;
  - f. znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych;
  - g. kradzież;
  - h. sprawy karne;
    - A. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania nie wyższą niż poprawna (niezależnie od ilości uzyskanych punktów dodatnich), bez możliwości odwołania się od ustalonej oceny z zachowania.
    - B. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z w/w wykroczeń oraz obliczeniu

punktów z zachowania (nie są one wystarczające na uzyskanie oceny poprawnej, uczeń otrzymuje ocenę adekwatną do liczby uzyskanych punktów - nieodpowiednią lub naganną).

7. Uczeń z naganną oceną z zachowania na semestr nie może mieć oceny końcowo-roczonej wyższej niż ocena poprawna.
8. Uczeń na początku pierwszego semestru otrzymuje limit 100 punktów dodatnich, co jest wyznacznikiem oceny poprawnej.
9. W trakcie semestru uczeń może uzyskać punkty dodatnie i ujemne, które dodaje się lub odejmuje od otrzymanego limitu.
10. Uczeń rozpoczyna drugi semestr z ilością punktów tak jak w pierwszym semestrze (otrzymuje limit 100 punktów dodatnich)
11. Jeżeli uczeń nie uzyskał odpowiedniej ilości punktów do otrzymania wyższej oceny z zachowania, ale posiada udokumentowane osiągnięcia, o których nie wspomniano w zasadach oceniania, wychowawca klasy ma prawo zdecydować o ostatecznej ocenie z zachowania.
12. Ocena z zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna, zgodnie z rozporządzeniem MEN w *sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych*.
13. Uczeń lub jego Rodzice, bądź opiekunowie prawni, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.
14. Zasady przeliczania punktów:

#### **ZACHOWANIE - skala punktowa**

Wzorowe	270 i powyżej
Bardzo dobre	210-269
Dobre	150-209
Poprawne	80-149
Nieodpowiednie	20-89
Naganne	20-poniżej

**Zasady zapisywania spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia w Dzienniku Zachowania Uczniów.**

Punkty dodatnie/ujemne	Imię i nazwisko ucznia		
Data	Ilość punktów	Za co –wg - regulaminu	Podpis nauczyciela

**Punkty dodatnie z zachowania**

<b>Respektowanie obowiązków ucznia/ przestrzeganie obowiązków ucznia</b>		
1	Obecność Ucznia na wszystkich lekcjach	10 pkt. za miesiąc
2	Obecność Ucznia usprawiedliwiona	8 pkt. za miesiąc
3	Wywiązywanie się z pełnienia funkcji dyżurnego w klasie	1-5 pkt.
4	Finalizowanie podjętych przez Ucznia zadań	5 pkt. za miesiąc
5	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca	10 pkt. za miesiąc
<b>Udział ucznia w życiu szkoły oraz społeczności lokalnej</b>		
6	Praca na rzecz klasy z wyłączeniem prac funkcyjnych np. przyniesienie rzeczy do wystroju klasy, dbanie o porządek w klasie, opieka nad roślinami w klasie itp.	5 pkt. za miesiąc
7	Pomoc koleżeńska udokumentowana i systematyczna	max 20 pkt. za semestr jednorazowa 2 pkt
8	Wkład pracy włożony w naukę: pracowitość, obowiązkowość, systematyczność	max 20 pkt. w semestrze
9	Aktywna praca na rzecz szkoły a – udział w akademiach organizowanych w szkole b –chór szkolny c – działalność w samorządzie szkolnym d - szkolne koła zainteresowań (80% obecności) e - koła przedmiotowe (80 % obecności) g- obsługa sprzętu nagłaśniającego	5 pkt. za każdy rodzaj działalności miesięcznie,  Punkt d, e i g rozliczenie za semestr
10	Udział w akcjach organizowanych w szkole np. zbiórka karmy, nakrętek, zniczy i inne okolicznościowe akcje	5 pkt. za semestr
11	Aktywne Reprezentowanie szkoły: - imprezy kulturalno-oświatowe - konkursy poza szkołą - Poczta Sztandarowy w szkole	10-20 pkt. w semestrze
12	Uczęszczanie na uroczystości szkolne w stroju galowym zgodnym ze Statutem Gimnazjum nr 22	1-5pkt:
<b>Rozwijanie przez ucznia swoich zainteresowań, uzdolnień</b>		
13	Udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych (konkursy wiedzy) - etap szkolny - etap międzyszkolny - kolejne etapy	5 pkt 10 pkt 20 pkt.
14	Udział w zawodach sportowych odbywających się po lekcjach lub w dniu wolnym od zajęć lekcyjnych	10 pkt każdorazowo
15	Do dyspozycji nauczycieli	0 – 6 pkt na semestr
16	Do dyspozycji wychowawcy	0 – 6 pkt na semestr

## Punkty ujemne z zachowania

<b>Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia</b>		
1	Każda nieusprawiedliwiona godzina	2 pkt. za każdą godzinę
2	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje	1 pkt. za każde spóźnienie
3	Opuszczanie samowolnie lekcji	5 pkt. za każdy incydent
4	Opuszczanie samowolnie terenu szkoły	10 pkt. za każdy incydent
5	Przeszkadzanie na lekcjach –uwagi nauczycieli	5 pkt. za każdą uwagę
6	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5 pkt. za każde upomnienie
7	Podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela	5 pkt. za każdy incydent
8	Bierna postawa ucznia na lekcjach (brak notatek, nie wykonywanie prac na lekcji plastyki oraz ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego)	5 pkt. za każdy incydent
9	Ściąganie z internetu zadań domowych	5 pkt. za każdy incydent
10	Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na imprezie, akcji lub uroczystości szkolnej	5 pkt. za każdy incydent
11	Niewłaściwe zachowanie ucznia podczas apelu, na imprezie, akcji, uroczystości szkolnej lub pozaszkolnej	5- 30 pkt. za każdy incydent
12	Wpisywanie ocen do dziennika	50 pkt. za każdy incydent
13	Nieterminowe oddanie książek do biblioteki -koniec roku szkolnego	15 pkt.
14	Niszczenie mienia szkolnego	20 pkt. za każdy incydent
15	Umyślne zniszczenie rzeczy innej osoby	20 pkt. za każdy incydent
16	Lekceważenie obowiązków szkolnych:	1pkt. za każdy incydent
	- brak zeszytu do korespondencji	5pkt. za każdy incydent
	- zwracanie na siebie uwagi nauczyciela i uczniów nietypowym zachowaniem,	1 pkt. za każdy incydent
	- popisane zeszyty, prace kontrolne, książki niecenzuralnymi słowami i rysunkami	2 pkt. za każdy incydent
<b>Nie przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania</b>		
17	Zachowanie aroganckie na terenie szkoły wobec wszystkich pracowników oraz osób przebywających w szkole	5-20 pkt. za każdy incydent
18	Używanie wulgaryzmów	5 pkt.za każdy incydent
19	Okłamywanie ( podrabianie podpisów rodziców, zgód, usprawiedliwień)	10 pkt.za każdy incydent
20	Obrażanie pracowników szkoły i uczniów	5 pkt. Za każdy incydent
21	Używanie telefonów, mp3 itp. w trakcie lekcji	20 pkt. za każde upomnienie
22	Nagrywanie zajęć lub filmików na terenie szkoły	20 pkt. za każde upomnienie
23	Rozpowszechnianie materiałów dot. nauczycieli i uczniów mających na celu naruszanie ich dóbr osobistych (słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych)	10-100 pkt. za każdy incydent
24	Niewłaściwe zachowanie w ubikacji damskiej i męskiej	5 pkt.za każdy incydent
25	Niewłaściwe zachowanie w bibliotece itp.	5 pkt. za każdy incydent
26	Zaśmiecanie otoczenia	5 pkt. za każdy incydent

27	Niestosowny wygląd w szkole, niezgodny ze Statutem G22)	5pkt. za każde upomnienie
<b>Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa panujących w szkole</b>		
28	Udział w bójce	50 pkt. za każdy incydent
29	Palenie papierosów	20 pkt. za każdy incydent
30	Spożywanie alkoholu	50 pkt. za każdy incydent
31	Spożywanie i rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy	100 pkt. za każdy incydent
32	Kradzież	50pkt. za każdy incydent
33	Wyłudzenie pieniędzy	20 pkt. za każdy incydent
34	Wyłudzenie innych rzeczy	20 pkt. za każdy incydent
35	Znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi	50 pkt. za każdy incydent
36	Zachowanie na wycieczce zagrażające bezpieczeństwu swojemu oraz innych uczestników	50 pkt. za każdy incydent
37	Zachowanie w szkole i poza szkołą zagrażające bezpieczeństwu swojemu oraz innych uczniów	10-50 pkt. za każdy incydent
38	Przebywanie w trakcie przerwy w miejscach niedozwolonych	5 pkt. za każde upomnienie
39	Przynoszenie do szkoły rzeczy oraz substancji niebezpiecznych (ostrych narzędzi, zapalniczek, gazów pieprzowych, materiałów wybuchowych typu petardy, kapiszony ostrych substancji zapachowych itp.)	10-30 pkt.za każde upomnienie

## Załącznik nr 2 do Statutu Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu

### Zasady i warunki realizacji uczniowskiego projektu edukacyjnego w gimnazjum

### REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH

### w Gimnazjum nr 22 We Wrocławiu

#### § 1

#### Ustalenia ogólne

1. Uczniowie mają obowiązek realizowania projektów edukacyjnych na podstawie § 21a Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562 z późn.zm.).
2. Gimnazjum tworzy warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter przedmiotowy, między-przedmiotowy, a czas ich trwania powinien wynosić od 6 tygodni do 4 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu.
3. Uczeń ma obowiązek zrealizować jeden projekt edukacyjny w klasie drugiej lub trzeciej.
4. Temat realizowanego projektu jest wpisywany uczniowi na świadectwie ukończenia gimnazjum.
5. Uczniowie mogą realizować projekty w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między-klasowych liczących 3 – 6 osób.
6. System podziału na poszczególne zespoły projektowe może odbywać się w sposób:
  - a. losowy,
  - b. poprzez dobór samodzielny uczniów,
  - c. poprzez wybór nauczyciela, zgodnie z ustalonymi wcześniej kryteriami.
7. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym ma wpływ na ocenę zachowania.

#### § 2

#### Zadania nauczycieli

1. **Dyrektor** gimnazjum jest odpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych w szkole.
2. Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego zapisane w regulaminie realizacji projektów edukacyjnych stanowiącym załącznik nr2 do Statutu Gimnazjum.
3. Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną powołuje szkolnego koordynatora projektów edukacyjnych.
4. Do zadań **koordynatora projektów** edukacyjnych należy:
  - a. udzielanie nauczycielom pomocy merytorycznej na temat metody projektu,
  - b. koordynowanie pracy nauczycieli, w tym opiekunów projektów,
  - c. zebranie od zespołów przedmiotowych bądź poszczególnych nauczycieli propozycji tematów projektu, sporządzenie ich listy zbiorczej, jej przedstawienie dyrektorowi i

radzie pedagogicznej oraz upowszechnienie na stronie internetowej gimnazjum i w bibliotece,

- d. przygotowanie harmonogramu pracy na dany rok szkolny,
- e. monitorowanie stanu realizacji projektów,
- f. upowszechnianie informacji na temat realizowanych projektów,
- g. nadzór nad organizacją publicznej prezentacji projektów,
- h. nadzór nad dokumentacją projektów,
- i. podsumowanie realizacji projektów i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.

5. Nad realizacją konkretnego projektu czuwa **opiekun projektu**. Jego zadania to:

- 1) wskazanie tematyki realizowanych projektów z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i treści podstawy programowej,
- 2) tematyka może uwzględniać również propozycje złożone przez uczniów,
- 3) omówienie z uczniami zakresu tematycznego oraz celów projektu i koordynowanie podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe,
- 4) przygotowanie kontraktu i podpisanie go z uczniami,
- 5) przygotowanie dokumentacji i zapoznanie uczniów z zasadami jej prowadzenia:
  - karty projektu, kontrakt z uczniami,
  - karty samooceny ucznia,
  - karty oceny projektu,
  - karty oceny prezentacji projektu,
  - sprawozdania z realizacji projektu,
  - ewaluacji projektu,
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem projektu,
- 7) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt,
- 8) organizowanie opieki nad uczniami podczas działań projektowych i konsultacji,
- 9) monitorowanie jego realizacji,
- 10) pomoc uczniom na każdym etapie realizacji projektu,
- 11) motywowanie uczniów do systematycznej pracy,
- 12) pomoc w prezentacji projektu,
- 13) ocena projektu we współpracy z nauczycielami, którzy wspomagali jego realizację,
- 14) komunikacja z wychowawcą ucznia nt. jego udziału w projekcie,
- 15) koordynowanie pracy nauczycieli w przypadku, kiedy projekt edukacyjny jest między-przedmiotowy.

6. Nauczyciele – w zakresie swoich kompetencji – są zobowiązani do udzielenia wsparcia w realizacji projektów zespołowi projektowemu, który za pośrednictwem opiekuna projektu zwróci się o pomoc, a także, na prośbę opiekuna projektu, biorą udział w opracowaniu kryteriów oceny projektu i samej ocenie projektu.

7. Nauczyciel niebędący opiekunem projektu, a współpracujący z opiekunem w projekcie między-przedmiotowym jest zobowiązany do:

- a. konsultacji dla uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- b. czuwania nad prawidłowym przebiegiem projektu,
- c. sprawowania opieki nad uczniami podczas działań projektowych i konsultacji, zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym,



- d. prowadzenia dokumentacji uzgodnionej z opiekunem projektu,
- e. współpracy z opiekunem projektu i szkolnym opiekunem projektu w sprawie prezentacji projektu,
- f. ustalenia oceny przedmiotowej projektu, jeśli jest przewidziana,
- g. udziału w ustaleniu wpisu na świadectwie ukończenia szkoły,
- h. udziału w ustalaniu oceny z zachowania ucznia.

8. Wychowawca klasy zobowiązany jest do:

- a. poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego,
- b. przekazanie rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) informacji o warunkach realizacji projektu edukacyjnego na pierwszym zebraniu w klasie II i III,
- c. prowadzenie działań organizacyjnych, związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy, dotyczących w szczególności:
  - monitorowania udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu,
  - przekazywania informacji o wynikach monitorowania rodzicom,
  - komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania,
  - dokonywanie zapisów dotyczących realizowania przez ucznia projektu edukacyjnego w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę).

### §3

#### Zadania uczniów realizujących projekt

1. Wybór tematyki projektu po zapoznaniu się z celami i problematyką przedstawioną przez opiekuna projektu.
2. Wspólnie z opiekunem projektu omawianie i ustalanie zasad współpracy w realizacji projektu, podział zadań w zespole.
3. Czynne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązywanie się z podjętych i wyznaczonych zadań.
4. Publiczna prezentacja projektu po jego zakończeniu w terminie uzgodnionym z opiekunem projektu.
5. Samoocena projektu.
6. Ewaluacja pracy i efektów projektu.

## § 4

### Działania projektowe

#### I. Wybór tematu projektu

1. Do końca września roku szkolnego, w którym realizowane będą projekty edukacyjne, nauczyciele ustalają z uczniami temat przewodni projektu.
2. Podczas ustalania przewodniego tematu projektów edukacyjnych bierze się pod uwagę w szczególności ważne wydarzenia rocznicowe, społeczne, uwarunkowania środowiska lokalnego, potrzeby szkoły, realizację podstawy programowej, a także propozycje złożone przez uczniów.
3. Przy wyborze tematyki projektu obowiązuje zasada dobrowolności, a jeden projekt może być realizowany niezależnie przez kilka zespołów uczniowskich.
4. Tematy projektów wraz z określeniem celów, etapów realizacji, terminów planowanego zakończenia projektu oraz sposobu prezentacji efektów oraz ze wskazaniem opiekuna (opiekunów) projektu jest zgłaszana do koordynatora przez opiekuna projektu.
5. W terminie do 10 października roku szkolnego, w którym będzie realizowany projekt edukacyjny, nauczyciele wspólnie – pod kierunkiem koordynatora - ustalają zestaw projektów edukacyjnych do realizacji w danym roku szkolnym.
6. W przypadku gdy uczeń nie złoży deklaracji z powodów niezależnych od siebie (np. z powodu choroby) opiekun projektu włącza go do określonego zespołu, uwzględniając zainteresowania i zdolności ucznia.
7. Zestaw projektów i tematyka planowanych do realizacji projektów jest niezwłocznie przedstawiana przez koordynatora dyrektorowi gimnazjum nie później niż do 15 października danego roku. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną dopuszcza złożone projekty do realizacji, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne i warunki, jakimi dysponuje gimnazjum.
8. Dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, modyfikację listy projektów realizowanych w trakcie danego roku szkolnego, a także zmianę tematyki, terminów zakończenia i sposobu prezentacji efektów, a także opiekuna (opiekunów) projektu, o ile wystąpiły przyczyny, które uniemożliwiły realizację podjętego zadania. Decyzję o zmianach w pracy nad projektami podejmuje koordynator projektów po konsultacji z opiekunem danego projektu lub dyrektorem szkoły.

#### II. Określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji

1. Opiekunowie projektów omawiają z uczniami: scenariusz projektu, harmonogram działań projektowych, wspomagają podział zadań w grupie, przygotowują kontrakt, omawiają wzory dokumentów i kryteria oceniania projektu i jego prezentacji.
2. Opiekunowie projektów i nauczyciele pracujący z uczniami wyznaczają miejsce i terminy konsultacji.
3. Opiekunowie projektów i nauczyciele pracujący z uczniami przygotowują kartę projektu.

### III. Wykonanie zaplanowanych działań

1. Uczniowie pod opieką nauczycieli mogą realizować projekt do końca maja danego roku szkolnego (z zastrzeżeniem § 1 ust. 3).
2. Szkolny opiekun projektu z innymi nauczycielami i uczniami uzgadniają formułę i termin prezentacji poszczególnych projektów.
3. W trakcie realizacji projektu uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły do celów związanych z projektem w godzinach jej pracy i wyłącznie pod opieką opiekuna lub innych nauczycieli.
4. Realizacja projektu może być dokonywana podczas zajęć lekcyjnych, o ile nie zaburza to zasad ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, a także podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych według ustalonego wcześniej harmonogramu.

### IV. Publiczne przedstawienie rezultatów projektu

1. Projekt kończy publiczna prezentacja, której ramy oraz termin są określone przez opiekuna projektu w porozumieniu z dyrektorem gimnazjum.
2. Miejsce i termin prezentacji powinien zapewnić (w zależności od charakteru projektu) w miarę szeroki udział uczniów gimnazjum, rodzicom oraz innym uczestnikom i zaproszonym gościom.
3. Gimnazjum w ramach posiadanych środków zapewnia obsługę techniczną publicznej prezentacji.

## § 5

### Ocena i ewaluacja projektu

1. Ocena projektu odnosi się do realizacji całości projektu, poziomu wykonania zadań, inicjatywy uczniów, współudziału w pracy zespołu, sposobu dokumentowania projektu, publicznej prezentacji oraz uwzględnia samoocenę ucznia.
2. Ocenie podlega każdy z członków zespołu, któremu opiekun winien ponadto przedstawić informację zwrotną o jego roli w realizacji projektu.
3. Opiekun projektu dokonuje oceny projektu w oparciu o kryteria uwzględniające:
  - a. sprawozdania z projektu (np. karta realizacji projektu),
  - b. wytwory materialne dokonane przez uczniów w projekcie, o ile takie były planowane i powstały,
  - c. sposób prezentacji projektu lub przedsięwzięcia, jeśli było ono celem projektu,
  - d. pracę zespołową i indywidualną ucznia,
  - e. samoocenę uczniów.
4. Końcowa ocena udziału w realizacji projektu:
  - a. może mieć formę opisową,
  - b. może podlegać także bieżącemu ocenianiu z jednego lub kilku przedmiotów, a zasady tego oceniania i wpływ uzyskanych ocen na ocenę klasyfikacyjną zawarte są w zasadach oceniania przedmiotowego,
  - c. forma i kryteria oceny są znane uczniowi od samego początku pracy nad projektem,

- d. ocena obejmuje nie tylko efekt końcowy projektu, ale też systematyczność pracy uczniów, aktywność i twórczość w realizacji projektu na poszczególnych jego etapach.
5. Uczniowie wraz z nauczycielami dokonują ewaluacji swojej pracy, na którą składać się powinna informacja o:
  - a. osiągniętych celach,
  - b. mocnych i słabych stronach,
  - c. popełnionych błędach i sposobach ich wyeliminowania.
6. Do końca roku szkolnego uczniowie pod opieką nauczycieli przygotowują sprawozdania z realizacji projektów, a informacje o nich są umieszczane na stronie internetowej szkoły.

## § 5

### Dokumentacja projektu

1. Dokumentacja dotycząca projektu winna zawierać kartę projektu, kartę samooceny, karta oceny projektu, karta oceny prezentacji projektu, sprawozdanie z realizacji projektu, ewaluację projektu, kontrakt z uczniami, i inne dokumenty, które opiekun uzna za niezbędne do realizacji projektu.
2. Dokumentację przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy gimnazjum.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Dyrektor szkoły decyduje o zwalnianiu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o umożliwieniu uczniowi realizowania projektu edukacyjnego na jego prośbę w sytuacjach uniemożliwiających jego obecność w szkole (np. nauczanie indywidualne, inne sytuacje zdrowotne bądź losowe).
3. Dyrektor szkoły rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmienić zapisy niniejszego regulaminu, dostosowując je do realiów i możliwości organizacyjnych szkoły.
5. Procedury realizacji projektu gimnazjalnego określa załącznik nr 1.

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA I REALIZOWANIA PROJEKTU  
EDUKACYJNEGO  
w Gimnazjum nr 22 im. Lothara Herbsta we Wrocławiu**

**I. Podstawa prawna**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych - dalej zwane rozporządzenie o ocenianiu.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół – dalej zwane podstawą programową.

**II. Cel procedury**

Celem procedury jest ustalenie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły, potrzebami uczniów i obowiązującymi przepisami prawa.

**III. Zakres procedury**

Procedura reguluje zasady postępowania wszystkich zainteresowanych stron, dyrektora, nauczycieli i uczniów, w procesie organizacji i realizacji projektu edukacyjnego.

**IV. Tok postępowania**

1. Projekty realizowane są przez uczniów w klasie drugiej lub trzeciej, nie później niż do zakończenia pierwszego okresu nauki w klasie trzeciej.
2. Każdy uczeń gimnazjum uczestniczy przynajmniej jeden raz w projekcie edukacyjnym.
3. Zgodnie z rozporządzeniem o ocenianiu projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
4. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną dostosowując je do możliwości organizacyjnych szkoły oraz potrzeb uczniów.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
6. Każdy nauczyciel Gimnazjum nr 22 w terminie do 15 września ma obowiązek przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły propozycji tematów projektów uczniowskich wraz z opisem problematyki na Karcie Projektu wg załączonego wzoru (załącznik 1)

7. Lista tematów projektów może również uwzględniać propozycje złożone przez uczniów oraz instytucje zewnętrzne.
8. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
9. Problematyka projektów powinna być powiązana z programem nauczania, rozszerzać szkolną edukację oraz uwzględniać zainteresowania uczniów, ich potrzeby i możliwości.
10. Czas trwania projektu powinien wynosić od 6 tygodni do 4 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu.
11. Lista tematów projektów, terminy spotkań informacyjnych oraz inne informacje udostępnia się uczniom na stronie internetowej szkoły, w bibliotece.
12. Uczniowie realizują projekt zespołowo pod kierunkiem nauczyciela opiekuna.
13. W skład zespołu może wchodzić od 3 do 6 uczniów. W zespołach mogą uczestniczyć uczniowie z tej samej lub z różnych klas.
14. Nauczyciel nie powinien mieć pod opieką więcej niż 30 uczniów łącznie.
15. Nauczyciel wychowawca wprowadza uczniów w wymóg realizacji projektu, przedstawia ogólne cele pracy metodą projektu oraz zasady, jakie będą obowiązywać w szkole w trakcie realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego.
16. W terminie do 10 października opiekunowie projektów organizują spotkania informacyjne, na których przybliżają uczniom proponowany obszar problemowy, odpowiadają na ich ewentualne wątpliwości i zachęcają do udziału w projekcie.
17. Spotkania mogą odbywać się w czasie zajęć przedmiotowych (jeśli zakres tematyczny pokrywa się z programem nauczania) lub w formie konsultacji pozalekcyjnych. np. na zajęciach z godzinie z Kartą nauczyciela.
18. Wychowawca przedstawia uczniom tematy-problemy, w których realizację mogą się zaangażować. Pomaga uczniom rozpoznać ich zainteresowania i mocne strony oraz wybrać interesujące ich tematy i stosowne spotkania informacyjne.
19. W terminie do 10 października uczniowie dokonują wyboru tematu i podpisują kontrakt z opiekunem projektu (załącznik nr 2).
20. Realizacja projektu może być dokonywana podczas zajęć lekcyjnych, a także podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych według ustalonej wcześniej karty pracy (załącznik 3)
21. Uczniowie pod kierunkiem nauczyciela opiekuna projektu podejmują następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
22. Rola nauczyciela opiekuna projektu i uczniów w trakcie podejmowania działań (tabela 1)

Tabela 1

Lp.	Działanie	Nauczyciel/opiekun	uczniowie
1.	Wybranie tematu projektu	Nauczyciel inicjuje problematykę projektu, która: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pogłębia szkolną edukację i jest powiązana z programem nauczania</li> <li>• uwzględnia zainteresowania uczniów, ich potrzeby i możliwości.</li> <li>• uwzględnia potrzeby środowiska lokalnego</li> </ul>	Uczniowie wybierają temat projektu
2.	Określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji	Nauczyciel dba, aby cele szczegółowe projektu były sformułowane i uporządkowane tak, aby określały i wskazywały kolejność czynności związanych z planowaniem i realizacją zadań.	Uczniowie określają cel ogólny (strategiczny), który nakreśli istotę realizowanego przedsięwzięcia. Następnie cel ogólny uszczegółowiają celami operacyjnymi.
3.	Zaplanowanie etapów projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podział uczniów na grupy;</li> <li>• określenie zadań i działań; szczegółowych terminów realizacji, źródła i potrzebne materiały;</li> <li>• wyznaczenie osób realizujących i odpowiedzialnych za realizację;</li> <li>• metody i formy realizacji.</li> </ul>	Przygotowanie opisu projektu, w którym określone zostają szczegółowe cele projektu, konieczne do podjęcia działania, lub pytania, na które należy poszukiwać odpowiedzi, czas wykonania projektu, ustalone z nauczycielem terminy konsultacji oraz kryteria oceny.
4.	Wykonanie zaplanowanych działań	Nauczyciel <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoruje prace zespołu,</li> <li>• prowadzi regularne konsultacje,</li> <li>• wspiera i motywuje uczniów w działaniu,</li> <li>• pomaga w poszukiwaniu źródeł pomocnych im w pracy nad projektem,</li> <li>• udziela konsultacji i wskazówek</li> </ul>	Uczniowie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbierają, analizują i selekcjonują informacje z różnych źródeł</li> <li>• uczestniczą w konsultacjach</li> <li>• wykorzystują zdobytą wiedzę i umiejętności w praktycznym działaniu.</li> <li>• dokumentują efekty działań</li> </ul>
5.	Publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego	Określenie terminu prezentacji	Wybierają formę prezentacji, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>m. wystawa prac wykonanych przez uczniów</li> <li>n. inscenizacja</li> <li>o. gra dydaktyczna</li> <li>p. folder</li> <li>q. twórczość literacka</li> <li>r. prezentacja multimedialna</li> </ul>

23. Nauczyciele nie będący opiekunami projektów są zobowiązani, we współpracy z opiekunem, do pomocy uczniom.
24. Zakończeniem projektu jest prezentacja, której forma jest uzależniona od tematyki realizowanego projektu.
25. Prezentacje projektów odbywają się w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły, jednak nie później niż do 30 maja.
26. W zależności od tematyki projektu w prezentacjach jako obserwatorzy i zaproszeni goście mogą uczestniczyć: nauczyciele przedmiotowy, dyrektor szkoły, uczniowie danej klasy, rodzice uczniów, osoby lub przedstawiciele instytucji, organizacji, władz samorządowych, itp.
27. Oceny projektu dokonuje opiekun samodzielnie lub w porozumieniu z innymi nauczycielami.
28. Ocena projektu odnosi się do realizacji całości projektu, poziomu wykonania zadań, inicjatywy uczniów, współudziału w zespole, sposobu dokumentowania projektu, publicznej prezentacji oraz uwzględnia samoocenę uczniów.
29. Ocenie podlega każdy z członków zespołu, któremu opiekun winien ponadto przedstawić informację zwrotną o jego roli w realizacji projektu: osiągniętych celach, mocnych i słabych stronach, wskazaniu popełnionych błędów i sposobach ich wyeliminowania.
30. Udział w projekcie edukacyjnym ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z ustaleniami w statucie szkoły.
31. Opiekun projektu przedkłada wychowawcy informację o udziale uczniów w projekcie, wymaganą do ustalenia oceny zachowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie.
32. Jeśli projekt lub jego część jest ściśle związany z programem danego przedmiotu, dopuszcza się wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego z jednego lub kilku przedmiotów.
33. Udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami zapisanymi w wewnętrznych zasadach oceniania w statucie szkoły.
34. Ocena udziału ucznia w projekcie kończy się stwierdzeniem uogólniającym: uczestniczył/nie uczestniczył w realizacji projektu.
35. Ocenę uogólniającą ustala opiekun projektu. (załącznik nr 4)
36. Uczeń otrzymuje wpis na świadectwie „uczestniczył w realizacji projektu”, jeżeli uczestniczył w spotkaniach zespołu i konsultacjach, wykonywał przydzielone zadania oraz brał udział w prezentacji projektu.
37. Ocenę uogólniającą oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
38. W przypadku gdy uczeń brał udział w kilku projektach, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wskazują w terminie do 30 maja w ostatnim roku nauki w gimnazjum, temat projektu, który zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.
39. W szczególnie uzasadnionych, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
40. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje wychowawca do końca nauki ucznia w gimnazjum.



Załącznik nr 1 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego

## **KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO**

Temat Projektu: .....

Imię i nazwisko nauczyciela : .....

Cele projektu:

.....  
.....  
.....  
.....

Czas realizacji : .....

Wielkość grupy : .....

Sposoby realizacji projektu :

.....  
.....  
.....  
.....

Planowane efekty :

- dla uczniów :

.....  
.....

- dla szkoły:

.....  
.....

Sposób prezentacji :

.....  
.....  
.....

Kryteria oceny :

.....  
.....  
.....

## Załącznik nr 2 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego

### KONTRAKT

zawarty pomiędzy opiekunem projektu edukacyjnego i zespołem uczniowskim

Temat projektu edukacyjnego:

.....  
.....  
.....

Strony zawierające kontrakt:

opiekun projektu: .....

zespół uczniowski: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....

Czas trwania kontraktu: .....

Miejsce realizacji kontraktu: Gimnazjum nr 22 im. Lothara Herbsta Wrocław

Zakres zadań:

Zadania zespołu uczniowskiego	Zadania opiekuna projektu
1. wybór tematyki projektu po zapoznaniu się z celami i problematyką przedstawioną przez opiekuna projektu.	1. omówienie scenariusza projektu z uczniami;
2. wspólnie z opiekunem projektu omówienie i ustalenie zasad współpracy w realizacji projektu, podziału zadań w zespole.	2. przygotowanie dokumentacji i zapoznanie uczniów z zasadami jej prowadzenia;
3. czynne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązywanie się z podjętych i wyznaczonych zadań.	3. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem projektu;
4. systematyczna praca w zespole nad powierzonymi zadaniami i wzajemna pomoc	4. opieka nad zespołem podczas realizacji projektu, udzielanie wsparcie i konsultacji,
5. systematyczny udział w konsultacjach z opiekunem projektu	5. pomoc uczniom na każdym etapie realizacji projektu;
6. publiczna prezentacja projektu po jego zakończeniu w terminie uzgodnionym z opiekunem projektu.	6. motywowanie uczniów do systematycznej pracy;
	7. pomoc w prezentacji projektu;
	8. ocena projektu;

Warunki kontraktu:

1. Strony zawierające kontrakt zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim ustaleń.
2. Modyfikacja ustaleń zawartych w kontrakcie możliwa jest za zgodą obu zainteresowanych stron.
3. Strony zawierające kontrakt zobowiązują się do wzajemnego zaufania i szacunku.

Podpis opiekuna projektu:

podpis członka zespołu  
uczniowskiego:

miejsowość, data:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 3 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego

**KARTA PRACY ZESPOŁU**

Projekt :

.....  
.....  
.....

Skład Zespołu :

.....  
.....  
.....

Opiekun :

.....

<b>Zadania do wykonania</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Materiały potrzebne do realizacji</b>	<b>Potwierdzenie wykonania wraz z datą</b>	<b>Podpis nauczyciela</b>	<b>Uwagi, zalecenia</b>

Załącznik nr 4 do procedur organizowania i realizowania projektu edukacyjnego

**KARTA OCENY UDZIAŁU W PROJEKCIE**

Imię i nazwisko:

.....

Klasa:

.....

Zespół:

.....

Oceniający:

.....

Uczeń:	TAK/NIE
Aktywnie uczestniczy w realizacji projektu na wszystkich jego etapach	
Przestrzega terminów	
Chętnie podejmuje współpracę z innymi	
Czuje się odpowiedzialny za rezultat pracy grupy	
Jest liderem i inicjatorem działań zespołu	
Zadania wykonuje zgodnie z tematem projektu i przyjętymi założeniami.	
Rytmicznie wykonuje swoje zadania.	
Samodzielnością wykonuje swoje zadania.	
W przypadku pojawiających się problemów stara się znaleźć rozwiązanie.	
Prezentuje ciekawe, oryginalne lub innowacyjne pomysły.	
Powierzone zadania wykonuje rzetelnie.	
Zachęca/motywuje innych do współpracy.	
Prace wykonuje przejrzysto i estetycznie.	
Wykorzystuje różnorodne źródła informacji.	
Czynnie uczestniczy w przygotowaniu prezentacji.	
Ciekawie i zrozumiale prezentuje wykonane zadanie/projekt.	
Systematycznie uczestniczy w spotkaniach zespołu.	
Systematycznie uczestniczy w konsultacjach.	
<hr/>	
Nie wykonuje powierzonych zadań.	

## **Załącznik nr 3 do Statutu Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu**

### **Regulamin Rekrutacji do klasy sportowej Gimnazjum Nr 22 im. Lothara Herbsta we Wrocławiu**

#### **I. Podstawa prawna**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r z późn. zm.-w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r Nr 26, poz. 232);*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 lipca 2002r w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego(Dz.U. z 2002r Nr 126, poz. 1078)*

#### **II Zasady ogólne**

1. W roku szkolnym 2013/14 utworzona zostanie klasa sportowa, realizująca oprócz czterech godzin podstawy programowej z wychowania fizycznego sześciogodzinne ukierunkowane szkolenie sportowe.
2. Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.
3. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Każdy rodzic i każdy uczeń klasy sportowej zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem.
5. Klasa sportowa powoływana jest na poziomie klasy pierwszej i realizuje program sportowy do klasy trzeciej.
6. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego oraz współpracę z klubem sportowym.
7. Uczniem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.
8. Na wniosek nauczyciela-wychowawcy klasy sportowej dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy sportowej do ogólnej.
9. Uczeń może również zostać skreślony z listy klasy sportowej, gdy w związku z uczestnictwem w zajęciach sportowych osiąga bardzo niskie wyniki nauczania lub gdy jego zachowanie oceniane jest jako naganne.
10. Nauczyciel/trener dokonuje oceny pod kątem osiągnięć sportowych ucznia do dalszego szkolenia sportowego (na podstawie testów sprawnościowych).

10. W sytuacji skreślenia ucznia, który mieszka poza obwodem, uczeń może zostać odesłany do szkoły obwodowej.

11. Absencja ucznia wynikająca z udziału w zawodach sportowych jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym jako „zawody sportowe”,

### **III. Obowiązki ucznia klasy sportowej**

Uczeń klasy sportowej wypełnia wszystkie obowiązki ucznia wynikające z dokumentów szkoły takich jak Statut i Regulamin Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu, a ponadto ma obowiązek:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach sportowych i posiadać strój sportowy stosowny do miejsca odbywania zajęć sportowych,
2. godnie reprezentować Gimnazjum i Klub Sportowy podczas wszystkich imprez i zawodów sportowych, w tym organizowanych przez szkołę,
3. uczestniczyć w organizowanych przez Klub Sportowy obozach sportowych,
4. posiadać książeczkę zdrowia sportowca i poddawać się wyznaczonym badaniom lekarskim w przychodni sportowo-lekarskiej,
5. dbać o reprezentacyjny sprzęt osobisty (dresy, koszulki, spodenki i in.), sprzęt sportowy, przybory i urządzenia wykorzystywane podczas szkolenia sportowego,
6. wykonywać polecenia nauczyciela w czasie prowadzonych zajęć, nie stwarzać sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych osób,
7. przebywać w obiektach sportowych wyłącznie pod opieką nauczyciela i podporządkowywać się regulaminowi tych obiektów,
8. stosować się do regulaminów obozów i wycieczek oraz przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w czasie zajęć i wyjazdów sportowych,
9. długotrwałą (powyżej 14 dni) niezdolność do ćwiczeń udokumentować zwolnieniem lekarskim. W przypadku zwolnienia powyżej 30 dni przedłożyć zaświadczenie wydane przez lekarza przychodni sportowo-lekarskiej,
10. O przewidywanej dłuższej nieobecności na zajęciach i treningach poinformować wychowawcę z kilkudniowym wyprzedzeniem.

## Zasady rekrutacji

### 1. O przyjęcie do klasy sportowej może ubiegać się kandydat, który:

- a) wykazuje bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- b) uzyskał odpowiednią liczbę punktów za wyniki z przeprowadzonych prób sprawności, fizycznej ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- c) posiada pisemną zgodę rodziców,
- d) posiada co najmniej **poprawną** ocenę z zachowania.

### 2. Wymagane dokumenty:

- a) do przeprowadzenia testu sprawnościowego:
  - podanie o przyjęcie do klasy sportowej,
  - pisemna zgoda rodziców na przeprowadzenie testu sprawnościowego,
  - szczególne osiągnięcia sportowe,
- b) niezbędne do przyjęcia do klasy pierwszej:
  - karta informacyjna,
  - zaświadczenie lekarskie
  - zdjęcie legitymacyjne -1 szt,
  - oryginał świadectwa ukończenia klasy szóstej,
  - oryginał zaświadczenia o wynikach sprawdzianu.

### 3. Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna:

- a) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej gimnazjum, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- b) w skład komisji wchodzi: nauczyciel wychowania fizycznego, trener prowadzący zajęcia w danym roczniku,
- c) prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie:
  - przeprowadzenie prób sprawności fizycznej,
  - ogłoszenie wyników testu sprawności fizycznej,
  - ogłoszenie wstępnej listy uczniów zakwalifikowanych,
  - ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy sportowej na dany rok szkolny;
- d) w przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby kandydatów w klasie sportowej o przyjęciu ucznia decyduje:
  - miejsce na liście po przeprowadzonym teście sprawnościowym,
  - szczególne osiągnięcia sportowe ucznia,
  - pozytywna opinia trenera o umiejętnościach,
  - oceny z I półrocza w klasie szóstej,
  - ocena z zachowania,
  - realizacja obowiązku szkolnego,
  - przynależność do rejonu gimnazjum.

*\* w razie choroby udokumentowanej zwolnieniem lekarskim lub w innym uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły ustala dodatkowy termin przeprowadzenia testu sprawnościowego*



#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Za szczególne osiągnięcia sportowe uczeń może być typowany przez trenera do nagrody dyrektora „**Sportowiec roku**” Gimnazjum 22 we Wrocławiu przyznawanej na koniec roku szkolnego.
2. Wobec ucznia, który nie stosuje się do powyższych ustaleń regulaminowych podczas zajęć, wyjazdu czy obozu sportowego przewiduje się kary zgodne ze Statutem Gimnazjum nr 22 we Wrocławiu.
3. O nałożeniu kar informowany jest wychowawca klasy, który niezwłocznie przekazuje informację rodzicom.
4. Regulamin wchodzi w życie od dnia przedstawienia zainteresowanym stronom.

*Akceptacja w/w regulaminu przez rodziców / ucznia:*

**Po zapoznaniu się z regulaminem klas sportowych, w pełni akceptuję jego treść i zobowiązuję się w imieniu mojego**

**dziecka:.....do jego przestrzegania.**

**W przypadku naruszenia i łamania w/w regulaminu, przyjmuję do wiadomości decyzję Rady Pedagogicznej o przeniesieniu dziecka do klasy niesportowej bądź do właściwej szkoły rejonowej.**

.....

*Podpis ucznia Podpis rodziców lub opiekunów*

/