

STATUT PUBLICZNEGO GIMNAZJUM im. Ks. Ignacego Skorupki w Józefowie

Opracowany na podstawie art.58 ust.6 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r.

o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),

ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty(Dz. U. z 2007r., nr 80, poz. 542);

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późn. zm.

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96), z 2003 nr 146, poz. 1416, z 2004 r. nr 66, poz. 606, z 2005r., Nr10, poz.75 oraz z 2007r., Nr35, poz.222);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 12 lutego 2002r w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych(Dz. U. Nr 15, poz.142 i Nr 137, poz. 1155, z 2003r Nr 39, poz. 337 i Nr 116, poz. 1093, z 2004r. Nr 43, poz. 393, z 2005r. Nr 30, poz.252 oraz z 2008r. Nr 72, poz. 42 oraz z 2009r Nr 54, poz. 442 oraz z 2012 nr 37, poz.204)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906 oraz z 2008r Nr 3, poz.9, Nr 178, poz.1097 oraz z 2009r.

Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150 oraz z 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 156, poz. 1046),

rozporządzenia MEN z dnia 5 października 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego(Dz. U. z 2010 nr 186, poz. 1245),

oraz rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych(Dz. U. z 2010r. nr 228, poz. 1490)

Konwencji o Prawach Dziecka

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Typ - Gimnazjum

2. Siedziba szkoły - Józefów

3. Pełne brzmienie nazwy szkoły -Publiczne Gimnazjum w im. Ks. Ignacego Skorupki w Józefowie (w dalszej części zwane Gimnazjum)

4. Organ prowadzący szkołę - Gmina Dąbrówka

5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

nad szkołą - Kuratorium Oświaty w Warszawie

§ 2.

Gimnazjum działa na podstawie

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr256, poz.2572 z późn. zm.);

2. ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty...(Dz.U. z 2007r., Nr 80, poz.542)

3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2004 r. Nr179, poz. 1845 z późn. zm.);

4. Kodeksu Pracy;

5. przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1-3;

6. Uchwałą Nr II/15/99 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 15 marca 1999 roku

w sprawie założenia Gimnazjum w Józefowie.

7. Uchwały Nr XL/ 256/2006 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 30 czerwca 2006r w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Józefowie

8. Uchwała NR XXVI/148/ 2008 Rady Gminy Dąbrówka z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie nadania imienia Publicznemu Gimnazjum w Józefowie

§ 3

Umożliwiając realizację obowiązku szkolnego Gimnazjum:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w ramach ustalonych planów nauczania w trzyletnim cyklu kształcenia;
2. Przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim rejonie w oparciu o zasadę powszechnej dostępności nauki;
3. Zatrudnia nauczycieli i innych pracowników posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
5. Rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne z uwzględnieniem przerw i ferii, zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Gimnazjum w ramach statutowej działalności prowadzi kancelarię, do której zadań należy w szczególności:
 - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - prowadzenie archiwum akt jednostki,
 - prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów,
 - prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi,
 - przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.

Zasady organizacji prac kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjno – archiwalna, która ustala czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy i po ich wykorzystaniu.

§ 4

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§5

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Poprzez realizację obowiązujących programów nauczania umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum.

3. Działalność edukacyjną gimnazjum określa:

- Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Gimnazjum z dydaktycznego punktu widzenia.
- Program wychowawczy Gimnazjum, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
- Program profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania profilaktyczne i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

4. Gimnazjum pobudza zainteresowania uczniów i umożliwia ich rozwijanie poprzez organizowanie odpowiednich kół zainteresowań, wskazywanie odpowiedniej literatury, uwzględnianie proponowanej przez uczniów tematyki na lekcjach, zachęcanie do udziału uczniów w konkursach przedmiotowych. Uczniom wybitnie zdolnym umożliwia realizowanie indywidualnego programu nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

5. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- a) organizację zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
- b) poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne,
- c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków zespołu i wieku ucznia poprzez:

- a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów gimnazjum,
- b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.

7. Stosownie do warunków i wieku uczniów Gimnazjum opracowuje program wychowawczy w porozumieniu z radą rodziców i samorządem szkolnym, a który ostatecznie zatwierdza rada pedagogiczna.

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

- a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
- b) umożliwienie spożywania posiłków,
- c) prowadzenie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych.

Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez właściwą Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną.

9. Niesie pomoc uczniom mającym niepowodzenia szkolne i stwarzających problemy wychowawcze poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną. Po uzyskaniu zgody rodziców na wniosek wychowawcy klasy ucznia na badania kieruje rada pedagogiczna. Wychowawca ma również obowiązek powiadomienia ucznia i jego rodziców o terminie badań w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

10. W miarę potrzeb organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez tworzenie nauczania indywidualnego, dostosowuje wymagania dydaktyczne do możliwości uczniów.

11. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, zespół szkół realizuje na ich życzenie naukę religii uwzględniając ją w tygodniowym rozkładzie zajęć.

12. Gimnazjum jest odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów przebywających na ich terenie:

- a. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć, które prowadzi z uczniami oraz podczas pełnionych dyżurów na przerwach, przed i poza lekcjami.
- b. Dyżury nauczycieli pełnione są na korytarzach szkolnych, a jesienią i wiosną także na boisku szkolnym. Czas trwania dyżurów jest uzależniony od dowożenia uczniów, zaczyna się 30 minut przed rozpoczęciem zajęć i kończy 30 minut po ich zakończeniu.
- c. Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem gimnazjum (zajęcia terenowe, wycieczki) odpowiada nauczyciel. Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel Gimnazjum. Wycieczka może się odbyć tylko za zgodą dyrektora zespołu szkół. Organizacja wycieczek winna odbywać się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi szkolnego ruchu turystyczno- krajoznawczego.

13. Organizowaniem doraźnej pomocy uczniom w przypadku trudnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych zajmuje się wychowawca klasy.

Pomoc ta dotyczy w szczególności:

- 1) możliwości korzystania z bezpłatnego dożywiania w szkole
- 2) korzystania z bezpłatnych podręczników
- 3) pomoc w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego,
- 4) pomoc w umieszczeniu ucznia w placówce opiekuńczo- wychowawczej

14. W Gimnazjum obowiązuje system oceniania zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu sprawdzającego i klasyfikującego w szkołach publicznych(Dz.U. Nr 83, poz.562,) z uwzględnieniem zmieniającego go rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r (Dz. U. z 2010r nr156, poz.1046)

(załącznik nr 1 – Warunki i Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego)

15. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

16. Dyrektor Zespołu Szkół na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej informuje szczegółowo wszystkich nauczycieli o zadaniach i zamierzeniach szkoły. Wychowawcy klas przekazują te informacje rodzicom.

17. Każdy wychowawca na początku roku szkolnego (wrzesień) zapoznaje rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wraz z zasadami przeprowadzania egzaminów sprawdzających.

18. W ostatni (lub trzeci) czwartek miesiąca (co dwa miesiące) w godz. 1600 – 1800 rodzice mogą uzyskać informacje na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka (w szkole).

19. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad dotyczących zachowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

20. Rodzice mają prawo wyrażania opinii na temat pracy Gimnazjum, przekazując je organom sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 6

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w gimnazjum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz organizacji form pomocy zgodnie z rozporządzeniem.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w gimnazjum jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w gimnazjum organizuje dyrektor Zespołu Szkół.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w gimnazjum udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym szczególności pedagog, logopeda i inni.
5. Gimnazjum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom. Współpraca polega na:
 - sygnalizowaniu rodzicom (prawnym opiekunom) potrzeby skierowania ich dzieci (podopiecznych) do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - umożliwianiu dzieciom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządu ruchu, wzroku i słuchu wyrównywania braków dydaktycznych na zajęciach wyrównawczych bądź obniżenia im wymagań dydaktycznych.Ponadto gimnazjum w miarę posiadanych środków finansowych prowadzi zajęcia wyrównawcze dla uczniów, którzy ich potrzebują.
6. Dyrektor na wniosek rodzica, wychowawcy oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne. Tryb organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – popartych zaświadczeniem lekarskim - uczeń, który utracił zdolność poruszania się może pobierać naukę w domu. Tryb organizowania nauczania w domu ucznia regulują odrębne przepisy. Dyrektor na wniosek rodzica, wychowawcy oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne. Tryb organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
8. Gimnazjum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
9. Na wniosek rodziców lub nauczyciela oraz na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej, dyrektor zezwala na indywidualny tok nauczania uczniowi szczególnie uzdolnionemu. Tryb organizowania indywidualnego toku nauczania regulują odrębne przepisy.
10. Gimnazjum zapewnia:
 - Opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin niepełnych, patologicznych, wielodzietnych mających trudną sytuację materialną, uczniom niesprawnym lub przewlekle chorym;
 - Dożywianie uczniów na podstawie decyzji OPS.
 - Dofinansowania do wycieczek szkolnych i wyjazdów śródrocznych, w miarę możliwości finansowych szkoły i gminy;
 - Wnioskowanie o skierowanie dzieci osieroconych i opuszczonych do placówek opieki;
 - Wnioskowanie o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądu dla nieletnich.

§7

ORGANY GIMNAZJUM

Organami Gimnazjum są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół,

2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§8

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkół wchodzących w skład zespołu oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami zespołu szkół oraz stwarza im odpowiednie warunki do ich psychofizycznego rozwoju.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjno-gospodarczy nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
4. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
5. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz innych organów Zespołu Szkół podjęte w ramach przysługujących im kompetencji, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
7. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół.
10. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
11. Organizuje finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły.
12. Opracowuje arkusze organizacyjne.
13. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim oraz Organem Prowadzącym.
15. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami.
16. Przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
17. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
18. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Pełni inne obowiązki i uprawnienia przewidziane dla kierowników zakładów pracy.
20. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
21. Dyrektor Zespołu Szkół spośród członków Rady Pedagogicznej wyznacza osobę, która zastępuje go w przypadku jego nieobecności w szkole.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

Jest kolegialnym organem zespołu szkół w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad powierzonymi uczniami. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w

Zespole Szkół. W zebraniach rady mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym zgłoszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół
2. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w czasie trwania roku szkolnego i pod koniec roku szkolnego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w miarę potrzeb bieżących.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, przewodniczącego rady pedagogicznej, Rady Pedagogicznej (wniosek złożony na piśmie, z podpisami co najmniej jednej trzeciej członków) lub Rady Rodziców.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania.
5. Dyrektor zespołu szkół co najmniej dwa razy do roku przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności zespołu.

Kompetencje rady pedagogicznej:

1. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
2. zatwierdzanie planów pracy gimnazjum po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
4. podejmowanie uchwał o skreślenie z listy uczniów, zgodnie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi wykonywanie obowiązku szkolnego.
5. Ustala w drodze uchwały spośród programów nauczania i podręczników przedstawionych przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:
 - przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

Zatwierdzony przez Radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników obowiązujący w szkole jest podawany do wiadomości rodzicom i uczniom przez dyrektora do dnia 15 czerwca na każdy nadchodzący rok szkolny.

Rada pedagogiczna opiniuje między innymi:

1. organizację pracy zespołu szkół, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora Zespołu Szkół dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem i powiadamia o tym kuratora oświaty.

Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do kuratora oświaty o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu Szkół. W tym przypadku kurator oświaty jest zobowiązany przeprowadzić wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania tej uchwały.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności 2/3 jej członków.

Rada Pedagogiczna ustala Regulamin jej członków w zakresie swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniu rady

pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Gimnazjum lub jego zmian i w przypadku, jeżeli w szkole nie działa Rada Szkoły - uchwała go.

(załącznik nr 2 – Regulamin Rady Pedagogicznej)

§ 10

RADA RODZICÓW

Przy Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrekcji zespołu szkół z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu szkół. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł celem wspierania działalności statutowej zespołu szkół. Rada Rodziców współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych zespołu szkół.

Szczegółowy tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:

1. kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
2. organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
3. tryb podejmowania uchwał,
4. zasady wydatkowania funduszy.

Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne rodziców.

(Załącznik nr 3 – Regulamin Rady Rodziców)

§11

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Gimnazjum. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Gimnazjum. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd może przedstawić dyrektorowi Zespołu Szkół, radzie pedagogicznej lub radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu szkół, szczególnie dotyczących realizacji przez zespół szkół praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do prawidłowej organizacji życia szkolnego, zachowującej odpowiednie proporcje między nauką szkolną a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi

- potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Gimnazjum, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkół,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
(załącznik nr 4 - Regulamin Samorządu Szkolnego)

Inne uprawnienia organów Gimnazjum:

- 1 Każdy z organów Gimnazjum ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Sytuacje konfliktowe wewnątrz gimnazjum rozpatrywane są poprzez poszczególne organy Gimnazjum w zależności od rodzaju konfliktu. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Zespołu Szkół.
3. Przewodniczący organów gimnazjum przekazują sobie wzajemnie informacje o planowanych i podejmowanych decyzjach bądź działaniach. Członkowie organów zapoznają się z nim na posiedzeniach poszczególnych organów.
4. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgnąć opinii rodziców i uczniów przy podejmowaniu różnego rodzaju decyzji i uchwał.
5. Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor Zespołu Szkół szczegółowo informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych na bieżący rok szkolny. Wychowawcy zapoznają rodziców w/w zadaniami i zamierzeniami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu w roku szkolnym mają możliwość zapoznania się z aktami prawa wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć i kryteriami oceny zachowania. W ciągu całego roku szkolnego dokumenty te dostępne są w kancelarii, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
7. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad w sprawie swoich dzieci u wychowawcy.
8. Każdy wychowawca zobowiązany jest podać do wiadomości rodziców, uczniów i dyrektora szkoły konkretne dzień i godzinę, kiedy rodzice mogą uzyskać informację na temat swojego dziecka, i jego zachowania i postępów nauce.
9. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat szkoły.
10. Wychowawca spotyka się z rodzicami najlepiej co dwa miesiące /ale nie mniej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego/ w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§12

Zasady rozwiązywania konfliktów:

Wszystkie organy gimnazjum współdziałają ze sobą i dążą do bezkonfliktowego współzycia w szkole poprzez:

1. Zapewnienie każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowo w statucie gimnazjum.
2. Sytuacje konfliktowe gimnazjum rozpatrywane są osobno przez każdy organ szkoły, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Zespołu Szkół.
3. Przewodniczący organów gimnazjum przekazują sobie wzajemnie informacje o planowanych i podejmowanych działaniach, następnie członkowie organów zapoznają się z nimi na posiedzeniach.
4. Rada Pedagogiczna zgodnie z art. 52 ust.2 ustawy o systemie oświaty zobowiązana jest zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów przy podejmowaniu decyzji i uchwał.
5. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym:
 - wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,

- rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie zespołu,
- w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków,
- jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor Zespołu Szkół przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

6. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Gimnazjum:

- konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem: rozstrzyga wychowawca klasy;
- konflikt pomiędzy wychowawcą a uczniem: rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół;
- konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a uczniem: rozstrzyga organ prowadzący;
- konflikty pomiędzy nauczycielami: rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół;
- w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Zespołu Szkół strony Mogą odwołać się do organu prowadzącego gimnazjum;

7. Konflikt pomiędzy rodzicami, a innymi organami gimnazjum:

- postępowanie wstępne prowadzi Dyrektor Zespołu Szkół;
- w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę w ciągu 14 dni;
- w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez organ prowadzący szkołę strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogicznej w ciągu 14 dni.

8. W sprawach spornych ustala się co następuje:

- a. uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który wraz z dyrektorem Zespołu Szkół rozstrzyga sporne kwestie.

§ 13

PRZEPIY W IMFORMACJI MIĘDZY DYREKTOREM, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I UCZNIAMI

1. Przepływ informacji między Dyrektorem a rodzicami ma miejsce:

- na zebraniach ogólnych rodziców,
- na spotkaniach indywidualnych w klasach,
- w rozmowach indywidualnych,

- na spotkaniach Rady Rodziców,
- w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń,
- w formie pisemnej (podziękowania, wezwania do szkoły, skarga, wnioski itd.)

2. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami ma miejsce:

- na spotkaniach Rady Pedagogicznej,
- w rozmowach indywidualnych,
- na spotkaniach zespołów samokształceniowych,
- w formie pisemnej (na tablicy ogłoszeń, podania, sprawozdania, wyjaśnienia itp.),
- w postaci zarządzeń Dyrektora.

3. Przepływ informacji między Dyrektorem a uczniami ma miejsce:

- na apelach,
- w rozmowach indywidualnych,
- na spotkaniach z Samorządem Uczniowskim,
- w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń,
- przez wychowawców klas i nauczycieli.

4. Przepływ informacji między nauczycielami a rodzicami ma miejsce:

- na zebraniach ogólnych rodziców,
- w rozmowach indywidualnych,
- na spotkaniach Rady Rodziców,
- w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń,
- w formie pisemnej (podziękowania, zawiadomienia o ocenach niedostatecznych itd.),
- w formie rozmów telefonicznych,
- poprzez strony internetowe.

5. Przepływ informacji między nauczycielami a uczniami ma miejsce:

- na apelach,
- na godzinach wychowawczych,
- w rozmowach indywidualnych,
- na spotkaniach z Samorządem uczniowskim,
- w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.

§ 14

ORGANIZACJA GIMNAZJUM

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

2. Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze 8 dni dla gimnazjum.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone w dni w których:

- odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzamin gimnazjalny
- w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych,
- inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

5. Informacja o terminie ustalonych przez dyrektora dni wolnych powinna zostać podana do dnia 30 września danego roku szkolnego.

6. W dniach, których mowa w pkt. 3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w w/w zajęciach.

7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia,
- drugie półrocze rozpoczyna się od pierwszego poniedziałku po ostatnim piątku stycznia i trwa do zakończenia roku szkolnego.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkół opracowane przez dyrektora zespołu do 30 kwietnia każdego roku uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusze organizacyjne gimnazjum zatwierdza organ prowadzący.

9. W arkuszu organizacji gimnazjum umieszcza się w szczególności:

- liczbę pracowników szkoły (etaty pedagogiczne, etaty administracji i obsługi), urlopy zdrowotne, oddelegowanie do pracy w związkach zawodowych,
- liczbę stanowisk kierowniczych,
- ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- liczbę uczniów (w tym z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- liczbę oddziałów,
- zajęć dodatkowych realizowanych przez nauczycieli (art.42 ust.2 pkt 2 lit. a i b)
- liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminów w roku którego arkusz dotyczy oraz wskazaniem terminu założenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

1. Podstawową formą pracy Gimnazjum są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy plan pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne: język polski i matematyka mogą być łączone w bloki dwugodzinne.
5. Szkoła jest czynna od 7.00 do 16.10. Przebywanie w szkole lub na terenie szkoły poza godzinami pracy powinno być ustalone z dyrektorem Zespołu Szkół.

§ 16

PODZIAŁ ODDZIAŁÓW

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwołu ustalonego dla szkół, o ile nie zostały podjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
2. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych i organizacyjnych zespołu oraz sal i pomieszczeń dydaktycznych.
3. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu :
 - a. języków obcych
 - b. wychowania fizycznego,
 - c. informatyki(dwóch uczniów przy jednym komputerze)
 - d. oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, z zastrzeżeniem punktu 2.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach powyżej 30 uczniów. Mniej liczebne oddziały można dzielić na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w gimnazjum prowadzone są w grupach od 12 do 26 osób.
7. Dyrektor Zespołu Szkół, jeżeli wymagać tego będą szczególne okoliczności (np. niska temperatura w salach lekcyjnych) może skrócić czas trwania godzin zajęć edukacyjnych w ciągu dnia. Poszczególne zajęcia nie mogą być krótsze od normalnych zajęć więcej niż 15 minut.
8. Dyrektor Zespołu Szkół może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego jeżeli:
 - temperatura zewnętrzna mierzona o 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15° lub jest niższa,
 - jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§17

1. Pomoc przedmedyczną w gimnazjum organizuje się następująco:

- W przypadku zachorowania dziecka/ucznia na terenie gimnazjum należy powiadomić o tym rodziców/ prawnych opiekunów. Mają oni obowiązek odebrać dziecko/ ucznia ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
- W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenie życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarzowi(sanitariuszowi) karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców/ prawnych opiekunów towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor Zespołu Szkół.
- Każde podanie dziecku/uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno odbywać się na pisemne życzenie jego rodziców/prawnych opiekunów. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

§18

1. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w utworzonych grupach.
2. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formach wycieczek i wyjazdów.

§19

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

§20

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest integralną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele, administracja szkolna oraz inne środowiska z obwodu szkoły.
3. Lokum biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia informatyczno- czytelniczego uczniów,
 - 4) godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp wszystkim uczniom do jej zbiorów w czasie zajęć

lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka szkolna:

- służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęcia z uczniami,
- wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

5. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń z wydzielonym miejscem na czytelnię.

6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, a udostępnianie zbiorów odbywa się przez 18 godzin tygodniowo; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor Zespołu Szkół.

7. Struktura zbiorów:

- księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, leksykony),
- materiały metodyczne,
- lektury dla poszczególnych klas,
- działy zgodnie z UKD.

8. Rodzaje zbiorów:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- programy i podręczniki szkolne,
- lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne,
- wydawnictwa metodyczne,
- materiały audiowizualne.

9. Praca nauczyciela bibliotekarza oprócz czynności wypożyczania księgozbiorów polega na:

- prowadzeniu ksiąg inwentarza,
- uzupełnianiu księgozbiorów,
- propagowaniu czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów i zajęć przysposobienia informatyczno- czytelniczego,
- dbanie o estetykę pomieszczeń,
- opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki,
- przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,

- zakup i oprawa książek.

9. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje wewnętrzny regulamin biblioteki.

§21

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W gimnazjum działa świetlica dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na:

- czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów,
- organizację dojazdu do szkoły.

1. Celem istnienia świetlicy szkolnej jest zapewnianie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce i odpowiednich warunków do nauki własnej.

2. Opieką wychowawczą w świetlicy szkolnej objęci są wszyscy uczniowie, których rodzice zadeklarują taką chęć.

3. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów.

4. Funkcje opiekunów w świetlicy szkolnej pełnią:

- wychowawca świetlicy
- pracownicy pedagogiczni zespołu szkół realizując w ten sposób obowiązek określony w Karcie Nauczyciela(art.42, ust.2, pkt 2a).

5. Wychowawca świetlicy sprawuje całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiada za jej funkcjonowanie.

6. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:

- organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy;
- kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy;
- współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
- prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.

7. Zasady merytoryczne działalności świetlicy szkolnej określa Program pracy świetlicy szkolnej oraz plan pracy świetlicy na dany rok szkolny.

8. Zasady organizacyjne funkcjonowania świetlicy szkolnej i zachowania uczniów podczas pobytu w niej określa Regulamin świetlicy szkolnej.

§22

PEDAGOG SZKOLNY

W zakres obowiązków i powinności pedagoga szkolnego wchodzi:

1) Współpraca z dyrektorem Zespołu Szkół:

- informowanie na bieżąco dyrektora Zespołu Szkół o uczniach sprawiających kłopoty wychowawcze,
- informowanie o uczniach z niepowodzeniami szkolnymi i formach pracy z tymi uczniami,
- podejmowanie różnych form i sposobów pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowanymi społecznie i znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej, przedstawienie imiennej listy uczniów objętych szczególną opieką pedagoga szkolnego - do 30 września każdego roku szkolnego

2) Współpraca z wychowawcami:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów na podstawie wywiadów z wychowawcami klasy,
- analizowanie z wychowawcami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- analizowanie z wychowawcami przyczyn niedostosowania społecznego uczniów,
- określanie form i sposobów pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym,
- określanie form i sposobów pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi,
- organizowanie zajęć z uczniami o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych lub realizujących indywidualny tok nauczania,

3. Współpraca z rodzicami:

- indywidualne kontakty z rodzicami uczniów dotkniętych niepowodzeniami szkolnymi,
- indywidualne kontakty z rodzicami uczniów niedostosowanymi społecznie,
- pełnienie roli koordynatora pomiędzy rodzicami uczniów a poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
- pedagogizacja rodziców co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego, na ogólnych zebraniach z rodzicami

4. Współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną;

- pozyskanie informacji od wychowawców co do konieczności przebadania przez poradnię uczniów,
- kompletowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badań w poradni,
- gromadzenie orzeczeń i opinii poradni z możliwością stałego wglądu wychowawców i dyrekcji w te dokumenty,

5. Praca z uczniami;

- indywidualne, systematyczne rozmowy z uczniami niedostosowanymi społecznie i z uczniami mającymi kłopoty w nauce,
- organizowanie pomocy uczniom zagrożonym drugoroczności,
- prowadzenie orientacji zawodowej poprzez pogadanki i wskazania dotycząc indywidualnych predyspozycji uczniów – wspólnie z wychowawcami i dyrekcją szkoły.

Oprócz zadań o których mowa wyżej, pedagog szkolny podejmuje inne działania wynikające z bieżących potrzeb szkoły i jej wychowanków.

§ 23

LOGOPEDA

1. Zakres obowiązków logopedy:

- badania diagnostyczne w zakresie rozwoju mowy;
- organizowanie i prowadzenie różnych form terapii dla dzieci z wadami wymowy;
- prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców;

- współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu minimalizacji skutków zaburzeń mowy;
- inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej o charakterze profilaktycznym w placówce i poza nią;
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

§ 24

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Gimnazjum opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół do 30 kwietnia każdego roku, który zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Gimnazjum dyrektor Zespołu Szkół z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Inne ważniejsze zagadnienia tego paragrafu to:

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym, a 14 dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy poszczególnych klas są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych lub rocznych. O ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i jego rodziców na piśmie co najmniej na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego. (Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują tym wychowawcę danej klasy, który z kolei informuje pismem ucznia i jego rodziców o ocenie niedostatecznej).
2. Samorząd szkolny wystawia opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie na piśmie.
3. Dyrektor zespołu szkół zapoznaje się z tą opinią, choć nie jest ona decydująca w ogólnej ocenie nauczyciela.

§ 25

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W GIMNAZJUM

1. Dyrektor Zespołu Szkół tworzy zespół.
2. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący, powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.
3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści powołani przez dyrektora Zespołu Szkół.
4. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole, w tym w szczególności:
 - ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - określenie zaleconych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem

zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;

5. w przypadku przekazania, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, przez inną placówkę Karty Indywidualnych Potrzeb Dziecka, zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w Karcie Indywidualnych Potrzeb Dziecka

6. Zespół tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Zespół tworzy się niezwłocznie także dla dziecka nieposiadającego orzeczenia lub opinii, po otrzymaniu od nauczyciela lub specjalisty informacji stwierdzającej, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, przy czym nauczyciel lub specjalista przekazują tę informację dyrektorowi niezwłocznie po stwierdzeniu takiej potrzeby.

8. Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

9. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/ prawnych opiekunów.

10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora Zespołu Szkół formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie innych przepisów.

11. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora Zespołu Szkół form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, za wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

- cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- metody i formy pracy z dzieckiem;
- działania wspierające rodziców dziecka;
- zakres dostosowania podstawy programowej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Zespoły utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracowywać wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci.

13. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są

uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla dziecka.

14. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;

- pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku- przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.

15. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania tej formy pomocy.

16. Dokonuje oceny, o której mowa powyżej, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

17. Na podstawie oceny, dokonanej przez zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

18. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

20. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

21. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

22. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

23. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:

- na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

- na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

24. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

25. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka. Karty nie zakłada się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

26. Karta zawiera:

- imię (imiona) i nazwisko dziecka;

- nazwę szkoły do której dziecko uczęszcza;

- informację dotyczącą:

- a) orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania

- przedszkolnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,

- b) potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych, w szczególności w wyniku przeprowadzonej obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;

- zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- ustalone przez dyrektora Zespołu Szkół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- terminy spotkań zespołu;

- podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach.

27. Informację dotyczącą form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wpisuje do karty dyrektor oraz umieszcza datę i podpis.

28. Po każdym spotkaniu zespół przedstawia kartę dyrektorowi.

29. Powołanie członków zespołu następuje w trybie Zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół, odrębnie na każdy rok szkolny.

§ 26

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

1. W Gimnazjum zatrudnia się nauczycieli, pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników Gimnazjum określają odrębne przepisy.

3. W Gimnazjum tworzy się stanowiska obsługi stosownie do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor Zespołu Szkół. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.

4. Obsługę finansowo- kadrową zapewnia organ prowadzący.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

7. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu szkół, na wniosek zespołu.

9. Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiada nauczyciel. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być tylko nauczyciel tej szkoły. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy uczestnikami wycieczki są uczniowie różnych szkół.

10. Z pracą nauczyciela wiążą się następujące czynności:

- odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ich samych oraz ich rówieśników, a także przejawy zastraszania, upokarzania, agresji słownej itp.
- prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- dbałość o pomoce naukowe oraz pozostałe mienie szkoły,
- jednakowe i sprawiedliwe traktowanie uczniów,
- systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów,
- w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
- na każdej lekcji kontrolować obecność ucznia,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, zmianami organizacji zajęć i harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych
- pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem.

- niepozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki chyba, że jest to spowodowane wyższą koniecznością (np. zagrożeniem zdrowia lub życia uczniów lub nauczyciela). Takie sytuacje nauczyciel powinien niezwłocznie zgłosić dyrektorowi Zespołu Szkół.
- jak najszybsze zgłoszenie dyrektorowi Zespołu Szkół wszelkich urazów, którym ulegli uczniowie przebywający na terenie szkoły,
- reagowanie na obecność na terenie szkoły osób nie będących uczniami, rodzicami (rodzic/ prawny opiekun może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem/ podopiecznym, pracownikami zespołu szkół). Osoby chcące wejść na teren szkoły powinny uzyskać zgodę dyrektora.
- na wszystkie zajęcia pozalekcyjne oraz dodatkowe spotkania odbywające się po lekcjach nauczyciel powinien uzyskać pisemne pozwolenie od rodziców/prawnych opiekunów zawierające informacje o celu spotkania, godzinie jego zakończenia i sposobie powrotu ucznia do domu.
- zgłaszanie dyrektorowi Zespołu Szkół wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły.
- dbanie o poprawność językową uczniów,
- stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez zespół kryteriami,
- udzielanie pomocy w celu przezwyciężenia szkolnych niepowodzeń ucznia,
- doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej.

11. Dyżury międzylekcyjne pełnione są przez nauczycieli na każdej przerwie na korytarzach szkoły, a w miesiącach wiosenno- jesiennych i na boisku szkolnym przez cały czas pobytu uczniów w szkole zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez dyrektora szkoły. Z pełnienia dyżurów międzylekcyjnych są zwolnieni dyrektor szkoły, bibliotekarz, pedagog szkolny. O zwolnieniu innych nauczycieli z pełnienia dyżurów (np. z przyczyn zdrowotnych) decyduje dyrektor Zespołu Szkół po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

12. Do obowiązków pracowników obsługi szkoły, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy w szczególności:

- reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu bezpieczeństwu oraz ich rówieśników, a także przejawy upokarzania, agresji słownej itp.
- informowanie dyrektora Zespołu Szkół lub wychowawców o zaobserwowanych zachowaniach uczniów,
- zgłaszanie dyrektorowi Zespołu Szkół wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
- jak najszybsze zgłoszenie dyrektorowi Zespołu Szkół wszelkich urazów, którym ulegli uczniowie przebywający na terenie szkoły,
- reagowanie na obecność na terenie szkoły osób nie będących uczniami, rodzicami

(rodzic/ prawny opiekun może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem/ podopiecznym, pracownikami zespołu szkół). Osoby chcące wejść na teren szkoły powinny uzyskać zgodę dyrektora.

13. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy przestrzeganie obowiązujących w niej regulaminów, m.in. – Regulamin pracy, Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, Regulamin pełnienia dyżurów międzylekcyjnych, Instrukcji bezpieczeństwa przeciw pożarowego oraz regulaminu poszczególnych pracowni.

14. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły dyrektor Zespołu Szkół, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zakres obowiązków określają: Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa.

15. Nauczyciele podczas prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych, poza lekcyjnych oraz dyżurów międzylekcyjnych powinni mieć wyłączone lub wyciszone telefony komórkowe i nie korzystać z nich w/w sytuacjach.

§27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

2. Główne cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- a. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uwzględnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- b. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego wraz z pomocą metodyczną dla poszczególnych nauczycieli,
- c. wspólne opracowywanie szczególnych kryteriów oceniania uczniów,
- d. wspólne organizowanie pracowni przedmiotowych,
- e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.

3. W Gimnazjum działają zespoły przedmiotowe:

- humanistyczny,
- matematyczno- przyrodniczy,
- nauczycieli języków obcych
- oraz zespoły zadaniowo-problemowe:
 - ds. rozwoju promocji szkoły,
 - ds. wychowania i profilaktyki,
 - ds. ewaluacji wewnętrznej.

§28

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§29

NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.

3. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:

- tworzenie warunków dla rozwoju ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania go do życia w rodzinie i społeczeństwie.
- inspirowanie i wspieranie zespołowych działań uczniów.
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji w/w zadań działa następująco:

- wybiera formy i treści tematyczne zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka- zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również tych, którzy borykają się z trudnościami i niepowodzeniami,
- podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych wychowanków, okazania pomocy rodzinom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
- włącza rodziców w życie szkoły,
- współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu różnych potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów

5. Wychowawca planuje pracę wychowawczą w swojej klasie, opracowuje własną koncepcję pracy wychowawczej, ustala treść i formy pracy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

6. Zapoznaje się z systemem wychowawczym szkoły, aby jasno określić cele i zadania wychowawcze.

7. Następnie ocenia:

- stan zdrowotny uczniów,
- możliwości intelektualne i umiejętności uczniów, aby wspólnie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów uczących w tej klasie ustalić sposoby pobudzenia aktywności intelektualnej poprzez odpowiednie sposoby ich realizacji,
- poziom przystosowania społecznego poszczególnych uczniów,
- środowisko rodzinne ucznia poprzez wizyty domowe,
- środowisko szkolne.

8. Po uświadomieniu sobie swoich możliwości pedagogicznych ustala plan realizacji ustawionych celów wychowawczych.

9. Wychowawca ponadto prowadzi dokumentację klasy, składa dwa razy do roku sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami, nauczycielami, specjalistami itp. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i zlecenia wydane przez dyrektora szkoły.

10. Wychowawca klasy organizuje zebrania z rodzicami, jak również organizuje kontakty rodziców z innymi nauczycielami.

11. Początkującemu nauczycielowi – wychowawcy, dyrektor Zespołu Szkół na posiedzeniu rady pedagogicznej przydziela opiekuna, sam również udziela pomocy.

§30

UCZNIOWIE

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

2. Dyrektor Zespołu Szkół przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących, ustalony dla szkół wchodzących w

skład zespołu, obwód.

3. Na podstawie uchwały Rady Gminy Dąbrówka z dnia 30 czerwca 2006r. do obwodu obydwu szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Józefowie należą miejscowości:

- Cisie, Czarnów, Józefów, Kowalicha, Kuligów, Ludwinów, Stasiopole, Ślężany.

4. Dyrektor Zespołu Szkół może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

5. Na wniosek rodziców oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę obowiązku szkolnego.

6. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej gimnazjum po złożeniu wymaganych dokumentów w obowiązującym terminie.

7. Do Publicznego Gimnazjum im. Ks. Ignacego Skorupki w Józefowie przyjmuje się:

a) z urzędu – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,

b. na prośbę rodziców – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum w przypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.

8. Cykl nauczania w gimnazjum trwa trzy lata, od trzynastego do szesnastego roku życia, nie dłużej niż do ukończenia osiemnastego roku życia. Uczeń, który ukończył osiemnaście lat i nie realizuje obowiązku szkolnego, a postępowanie przymusowe w stosunku do niego nie przyniosło spodziewanych rezultatów, zostaje wykreślony z ewidencji uczniów z dniem ukończenia osiemnastego roku życia.

§ 31

POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW

1. Uczeń Gimnazjum może skorzystać z pomocy materialnej w dwojakiej formie:

- socjalnej
- motywacyjnej

2. Pomoc socjalna jest udzielana w formie:

- zasiłku szkolnego
- stypendium szkolnego

3. Zasiłek szkolny może otrzymać uczeń, który przejściowo znajduje się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Zasiłek może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z edukacją, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od przyznanego stypendium szkolnego.

4. Zasiłek szkolny przyznaje wójt gminy.

5. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku szkolnego mogą wystąpić:

- rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń,
- dyrektor szkoły

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie występuje bezrobocie, niepełnosprawności, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Pomocy tej nie może skorzystać uczeń, który otrzymuje ze środków publicznych inne stypendium o charakterze socjalnym, jeżeli suma obu źródeł pomocy przekraczałaby kwotę 1120 zł.

7. Przyznanie stypendium szkolnego zależy również od miesięcznego dochodu na członka rodziny- nie może być niższe niż 44,8 zł i nie może przekraczać 112 zł miesięcznie.

Stypendium szkolne przyznaje się w następujących formach:

- całkowite lub częściowe pokrycie udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych przez szkołę,
- pomoc rzeczowa charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników,
- świadczenie pieniężne, jeżeli organ przyznający stypendium uzna to za właściwe.

8. Stypendium szkolne przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach może być realizowane w okresach innych niż miesięczne jednorazowo.

9. Świadczenia o charakterze pomocy socjalnej mogą też być przyznane z urzędu.

10. Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej powinien zawierać:

- imię i nazwisko ucznia i jego rodziców,
- miejsce zamieszkania ucznia,
- dane uzasadniające przyznanie świadczenia, w tym zaświadczenie o wysokości dochodów.

11. Jeżeli o przyznanie stypendium szkolnego ubiega się uczeń, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń z pomocy społecznej.

12. Wniosek przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie tego terminu.

13. Pomoc motywacyjna (stypendium motywacyjne) jest udzielana za:

- wyniki w nauce,
- osiągnięcia sportowe.

14. Pomoc motywacyjną przyznaje dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Stypendialnej.

15. Szkolną Komisję Stypendialną powołuje dyrektor Zespołu Szkół.

16. Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce może być przyznawane uczniowi, który uzyskał średnią ocen za semestr poprzedzający okres przyznania stypendium, określona przez Szkolną Komisję Stypendialną oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w tym samym semestrze.

17. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznawane uczniowi, który zajął pierwsze miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.

18. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy.

19. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe przyznaje się w ramach środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący szkołę.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami techniki pracy umysłowej,
2. Opieki wychowawczej, bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
3. Korzystania z doraźnej pomocy finansowej, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
4. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, skorzystania z co najmniej siedmiu dni na przygotowanie się do pisemnej pracy, obejmującej szeroki zakres materiału,
7. W przypadku trudności w nauce może zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu o indywidualną pomoc w nauce i uzyskać ją w formie:
 - instruktażu dotyczącego sposobu uczenia się
 - wyznaczenie ucznia przez nauczyciela przedmiotu w celu udzielenia uczniowi słabemu pomocy koleżeńskiej
 - wyjaśnienia mu odpowiedniego zakresu materiału
 - odpowiednio częstej kontroli i oceny cząstkowej stanu wiedzy ucznia,
8. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
9. Korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej po zajęciach lekcyjnych .
10. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
11. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie
2. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych
4. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w zespole,
5. Dbania o honor i tradycje szkół,
6. Zmienianie obuwia przy wejściu do budynku szkoły, w trosce o społeczną własność majątku szkolnego uczeń powinien otaczać go troskliwą opieką,
7. Za dokonane zniszczenie odpowiada dany uczeń a jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej w formie wpłaty na konto rady rodziców,
8. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu Szkół, Rady. Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
10. Wystrzegania się szkodliwych nałogów,
11. Przestrzegania zasad kultury współżycia,
12. Szanowania nauczycieli i innych pracowników gimnazjum,
13. Okazywanie szacunku ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,

14. Uczestniczenia w apelach i uroczystościach organizowanych przez gimnazjum,
15. Pełnienia dyżurów wewnątrz gimnazjum w miejscach wyznaczonych przez samorząd uczniowski.
16. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników gimnazjum.
17. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników gimnazjum.
18. Opiekować się i pomagać młodszym kolegom, uczyć ich odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
19. Przestrzegać obowiązujących w gimnazjum regulaminów – w tym regulaminów poszczególnych pracowni, wycieczek, ochrony przeciwpożarowej.
20. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - a) zaświadczenie lekarskie
 - b) zapis rodzica/ prawnego opiekuna z zeszycie informacyjnym
 - c) ustne, bezpośrednie (nie telefonicznie) usprawiedliwienie przez rodzica / prawnego opiekuna.
 - Usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać dokonane w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po tym, w którym uczeń był nieobecny
 - Usprawiedliwienie, o którym mowa b) i c) powinno zawierać datę oraz przyczynę nieobecności ucznia
 - Godziny nieusprawiedliwione w odpowiedniej formie i czasie są traktowane jak godziny nieusprawiedliwione.
 - Nieusprawiedliwione nieobecności w okresie 1 m-ca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych są traktowane jako niespełnianie obowiązku szkolnego.
21. Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój.
22. Strój galowy: biała bluzka, biała koszula, granatowa lub czarna spódnica, granatowe lub czarne spodnie, obowiązuje uczniów w następujące dni: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, sprawdzian po klasie szóstej i egzamin gimnazjalny, Święto Szkoły, Dzień Edukacji Narodowej, Szkolna Wigilia lub inne uroczystości szkolne, co do których uczniowie zostaną poinformowani, że obowiązuje strój galowy.
23. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują uczniów szkoły podstawowej koszulki koloru białego, uczniów gimnazjum koszulki koloru czarnego, jeśli uczniowie nie ustalą innego koloru koszulek dla swojej klasy. Kolor spodenek i dresów powinien być w tonacji granatowej, ciemnozielonej, szarej, brązowej lub czarnej. Uczniowie obowiązują ponadto odpowiednie obuwie sportowe.
24. Uczniowie nie przychodzą w strojach szkolnych, jeśli w danym dniu obowiązuje szczególna organizacja zajęć dydaktyczno- wychowawczych np.: Pierwszy Dzień Wiosny, Dzień Dziecka, wycieczka itp., o czym zawsze zostają wcześniej poinformowani przez wychowawców.
25. W Gimnazjum obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych tego typu urządzeń np. odtwarzaczy MP-3..(zał. Nr 7)
26. Uczeń może w wyjątkowych sytuacjach mieć telefon komórkowy w danym dniu w szkole, jeżeli rodzice wcześniej poinformują wychowawcę o takiej konieczności np. wpis do dzienniczka.

§ 33

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

NAGRODY

Za pilność w nauce, systematyczne uczęszczanie do szkoły, wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, indywidualnie osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego oraz społeczne zaangażowanie:

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- rzetelną naukę i pracę,
- wzorową postawę,
- wybitne osiągnięcia,
- dzielność i odwagę.

2.Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3.Nagrodami dla ucznia mogą być:

- pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
- dyplom,
- bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- nagrody książkowe i rzeczowe,
- list pochwalny.

4.Nagrody finansowane są przez organ prowadzący, z budżetu zespołu oraz przez Radę Rodziców.

5.Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

6.Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

7.Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor zespołu może skreślić ucznia z listy, gdy ten:

- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- dopuszcza się kradzieży,
- wchodzi z kolizją z prawem,
- demoralizuje innych uczniów,
- permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

8.Skreślenie z listy uczniów może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń zostanie przeniesiony do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.

KARY

1)Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy wobec klasy
- b) upomnienie lub nagana dyrektora
- c)upomnienie lub nagana dyrektora zespołu szkół udzielona wobec społeczności uczniowskiej,
- d)zawieszenie prawa do:
 - udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - korzystania z niektórych form pomocy socjalnej,
- e) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych
- f) przeniesienie do równoległej klasy w danej szkole, jeżeli taka istnieje,
- g) przeniesienie do innej szkoły
- h) usunięcie ze szkoły jeśli nie podlega obowiązkowi szkolnemu.

2) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać w terminie dwóch dni.

- gdy karę wymierzy nauczyciel – do wychowawcy klasy

- gdy karę wymierzy wychowawca – do dyrektora szkoły

3) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 34

PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski wpływające do placówki rozpatruje i załatwia:

- dyrektor - w sprawach dotyczących placówki,
- organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących dyrektora placówki

2. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w budynku placówki,

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- pisemnie,
- za pomocą telefaksu,
- za pomocą poczty elektronicznej na adres: pgwj@op.pl
- ustnie do protokołu,
- telefonicznie,

4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie,

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i informuje wnoszącego o konieczności wniesienia skargi lub wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia,

6. W protokole i notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy,

7. Przyjmujący skargę lub wniosek, potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący,

8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły,

9. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze, o ile zawierają imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,

10. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego i do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcia tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia,

11. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, dyrektor przekazuje niezwłocznie skargę lub wniosek właściwemu organowi, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek, odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PREMIOWANIE UCZNIÓW GIMNAZJUM ORAZ PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW I SPRAWDZIAÓW

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

1) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali przyjętej w szkole,
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunku ich poprawiania,
- nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
- oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach przez nauczycieli określonych. Ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

- decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor Zespołu Szkół na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
- w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikującej wpisuje się „zwolniony”.
- klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

- klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

Termin klasyfikacji śródrocznej może ulec zmianie, jeśli ferie zimowe w danym roku szkolnym wypadają wyjątkowo późno np. w drugiej połowie lutego.

- klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu pracy ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

- przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

- ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna lub końcowo roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że jest to ocena niedostateczna tylko z jednego przedmiotu. Rada pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

- oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.

- oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

- ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności :

a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,

b) reprezentowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm,

- ocenę z zachowania semestralną i końcowo roczną ustala się według następującej skali:

-wzorowe,

-bardzo dobre,

-dobre,

- poprawne,

- nieodpowiednie,

- naganne

- ocena ze sprawowania nie może mieć wpływu na :

a) ocenę z zajęć edukacyjnych

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 23 i 24

- rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania,

- uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

- ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna.

- jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

- uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia

oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
 - uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
 - uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
 - uczeń, który nie spełnia powyższych wymagań określonych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 - uczeń, z wyjątkiem ucznia klasy programowo najstarszej, który w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji otrzymał 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.
 - egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - termin poprawkowego egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako członek komisji.
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- W takich przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje z dyrektorem tej szkoły.
- z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 - uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
- Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna gimnazjum może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
- uczeń kończy gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz jeżeli przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

3. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:

1. umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
2. umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
3. umiejętności i wiadomości z zakresu języka nowożytnego

- do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
- w przypadku, gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice(prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.
- sprawdzian i egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Okręgowej.
- uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
- laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor okręgowej komisji stwierdza uprawnienia do zwolnienia.
- zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
- uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji egzaminacyjnej.
- uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do niego w kolejnym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
- uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
- wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.

4. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

- projekt edukacyjny jest zespołowym planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
- zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
- projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - wykonanie zaplanowanych działań,
 - publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego

5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną (zał nr 6: Regulamin realizacji projektu edukacyjnego).

6. Kryteria zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

7. Informacja o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

§36

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulaminy określające działalność organów Gimnazjum, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§37

Publiczne Gimnazjum im. Ks. Ignacego Skorupki w Józefowie używa następującej pieczęci podłużnej:

Zespół Szkół w Józefowie

Publiczne Gimnazjum

im. Ks. Ignacego Skorupki w Józefowie

ul. Kościelna 2A

05-254 Dąbrówka k/ Radzymina

oraz pieczęci z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§33

Publiczne Gimnazjum im. Ks. Ignacego Skorupki w Józefowie może posiadać własny sztandar, może również posiadać własne godło i ceremoniał szkolny.

§34

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Gimnazjum gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§35

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Publicznego Gimnazjum im. Ks. Ignacego Skorupki w Józefowie jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

§36

1. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu Szkół w Józefowie, tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół.

2. Statut wchodzi w życie z dniem 25.10.2012r.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2b/2012/2013

Z dnia 25.10. 2012r.