

Rozdział I
Przepisy ogólne
&1

1. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa / bez bliższego określenia / o :
 - szkole – należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum w Kalinowej,
 - ustawie – należy przez to rozumieć ujednolicony tekst Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późn. zmianami
 - organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta w Błaszczkach,
 - organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Sieradzu,
 - rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i osoby sprawujące pieczę zastępczą
2. Gimnazjum jest szkołą publiczną, prowadzącą nauczanie na III. etapie kształcenia.
3. Szkoła prowadzi obowiązkowe nauczanie w klasach I- III.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
5. Językiem nauczania w gimnazjum jest język polski.
6. Gimnazjum ma swą siedzibę w Kalinowej : Kalinowa 86, 98-235 Błaszki

&2

1. Nazwa gimnazjum używana jest w pełnym brzmieniu / Publiczne Gimnazjum w Kalinowej /.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłych /dużej i małej/ z godłem państwa wewnątrz i pełną nazwą szkoły w otoku
 - 2) pieczętki nagłówkowej o treści: Publiczne Gimnazjum w Kalinowej, 98-235 Błaszki, Kalinowa 86, tel./fax 43 829 31 03, NIP 827 19 31 105, Regon 730988354

&3

1. Gimnazjum obejmuje obowiązkiem szkolnym przede wszystkim młodzież ze swego obwodu.
2. Do obwodu należą: Gorzałów, Kalinowa, Kobylniki, Golków, Domaniew, Chabierów, Chociszew, Garbów, Woleń, Maciszewice, Kociołki, Sędzimirowice, Nacesławice, Mrocзки Małe, Morawki, Korzenica, Skalmierz.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, możliwe jest przyjmowanie uczniów spoza obwodu, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne.

&4

1. Organem prowadzącym szkołę, który sprawuje nadzór nad działalnością gimnazjum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, jest Rada Gminy i Miasta w Błaszczkach.
2. Organem nadzorującym pracę pedagogiczną szkoły jest Kuratorium Oświaty

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

&5

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy i szkolny program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

&6

1. Cele szkoły:

- 1) szkoła realizuje prawo dziecka do kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) pomaga rodzinie w spełnianiu funkcji wychowawczych,
- 3) umożliwia podjęcie nauki przez młodzież niepełnosprawną i niedostosowaną społecznie oraz umożliwia realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia,
- 4) dąży do zapewnienia odpowiedniego do wieku i osiągniętego rozwoju poziomu kształcenia,
- 5) wprowadza ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych
- 6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia,
- 7) wdraża uczniów do samodzielności,
- 8) wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki,
- 9) rozwija umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów,
- 11) zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 12) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej oraz kultury i tradycji regionalnej,
- 13) pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji

&7

1. Zadania szkoły i sposoby ich realizacji:

- 1) szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności /szczegółowe zasady rekrutacji określa &41statutu/
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje / z zastrzeżeniem Art.7 ust.1a Ustawy o systemie oświaty/,
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego przedmiotów obowiązkowych według ramowego planu nauczania właściwego dla III etapu kształcenia,
- 5) realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 6) umożliwia absolwentom kontynuowanie nauki w szkołach ponadgimnazjalnych,
- 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia poprzez:

- a) organizowanie doradztwa zawodowego, w tym: zajęć preorientujących zawodowo
- b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne
- c) rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych
- 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie:
 - a) współpracuje z rodzicami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom
 - b) systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania uczniów
 - c) kształtuje postawy społecznie oczekiwane
 - d) przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - e) realizuje program wychowawczy
- 9) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań i potrzeb rozwojowych,
- 10) tworzy rzeczywiste warunki wyrównywania poziomu dla dzieci pochodzących z różnych środowisk i kończących różne szkoły podstawowe poprzez :
 - a) diagnozę edukacyjną
 - b) organizację zajęć wyrównawczych
 - c) częsty kontakt z rodzicami
- 11) zapewnia różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - a) organizację zajęć opiekuńczych
 - b) umożliwienie spożywania posiłków
 - c) pomoc materialną /w miarę możliwości i posiadanych środków/
 - d) w przypadku niepowodzeń szkolnych - organizację pomocy pedagogicznej nauczycieli w ramach zajęć wyrównawczych lub pomocy indywidualnej
 - e) organizację różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f) działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych
 - g) dostosowanie wymagań edukacyjnych
 - h) organizację zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców, porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli
 - j) w przypadku skrajnych form niedostosowania społecznego – monitorowanie zachowań uczniów i współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły /Policja, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Sąd Rodzinny, kuratorzy rodzinni, MGOPS
- 12) organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz niepełnosprawnymi poprzez:
 - a) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) organizację nauczania indywidualnego w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami
 - c) organizację zajęć wyrównawczych
 - d) organizację zajęć rewalidacyjnych /innych zajęć specjalistycznych/
 - e) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej
 - f) systematyczną współpracę z rodzicami

- g) dostosowanie treści, metod kształcenia i organizacji nauczania do możliwości uczniów, zapewnienie odpowiednich warunków nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
 - h) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników
 - i) opiekę pedagoga szkolnego i psychologa
 - j) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
 - k) likwidację barier architektonicznych
 - l) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym
- 13) udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
- a) rozwijanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów, porad i konsultacji
 - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń
- 14) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, regionalnej i religijnej poprzez:
- a) kultywowanie treści narodowych /apele, uroczystości patriotyczne, konkursy/
 - b) włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości szkolnych
 - c) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych
 - d) organizację nauki religii/etyki na życzenie rodziców
 - e) zwalnianie z zajęć w czasie świąt religijnych lub rekolekcji
 - f) kontakty z ośrodkami kultury
 - g) zapoznavanie uczniów na zajęciach z kulturą, dorobkiem i przeszłością regionu
- 15) stwarza warunki do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu poprzez:
- a) realizację szkolnego programu profilaktyki
 - b) realizację treści zdrowotnych i ekologicznych
 - c) promowanie zdrowego i bezpiecznego trybu życia
 - d) ochronę przed treściami stanowiącymi zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia, w szczególności przed dostępem do stron internetowych propagujących pornografię i przemoc
- 16) organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym
- 17) stwarza warunki do realizacji projektu edukacyjnego
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć oraz poza terenem szkoły podczas wyjazdów, wycieczek organizowanych przez szkołę

19) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii

&8

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć :

- 1) Wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli przed, po i w czasie zajęć.
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki
 - b) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych
 - c) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły
 - d) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów
 - 3) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku /chemia, fizyka, zajęcia techniczne/ opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów.
 - 4) W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
 - 5) Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela /wyjście w czasie zajęć/ jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
 - 6) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z zajęć, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
 - 7) Uczniom zwolnionym z zajęć /wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego/, przebywającym w szkole, zapewnia się opiekę.
 - 8) Inni pracownicy szkoły są zobowiązani do odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów uwzględnionej w przydziale zadań do poszczególnych stanowisk.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem gimnazjum, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli:
- 1) Każdy nauczyciel, organizujący jednostkę lekcyjną w terenie, zgłasza ustnie wyjście Dyrektorowi szkoły, podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania.
 - 2) Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami jednego oddziału, jeżeli grupa nie korzysta z rowerów lub publicznych środków lokomocji – w tym przypadku na grupę 15 uczniów przypada jeden opiekun.
 - 3) Na udział w wyjeździe /wycieczce/ organizowanej poza teren wsi /wycieczka rowerowa, wyjazd do kina, teatru, wycieczka edukacyjna, wyjazd na zawody sportowe, wyjazd na konkurs/ nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców ucznia.
 - 4) Uczniowie biorący udział w wycieczce składają pisemne oświadczenie o przestrzeganiu regulaminu wycieczki.
 - 5) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia Karty wycieczki.

6) Nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych. Ostateczną decyzję o wyjeździe uczniów podejmuje Dyrektor szkoły.

7) Za bezpieczeństwo uczniów na wycieczce odpowiadają : kierownik wycieczki i nauczyciele-opiekunowie.

3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1) Nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów.

2) Dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć w czasie przerw międzylekcyjnych.

3) Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów na korytarzach i w sanitariatach.

4) W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu Dyrektor szkoły wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

5) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora szkoły.

6) Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe i rodziców ucznia.

4. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkoły objęty jest nadzorem kamer.

&9

1. Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:

a) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży gimnazjalnej

b) profilaktykę uzależnień i innych problemów młodzieży

c) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych

d) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów

e) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny

2) Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna przeprowadza badania diagnostyczne uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi oraz z trudnościami edukacyjnymi

3) Poradnia wydaje opinie o specyficznych trudnościach w uczeniu się / dysleksja, dysgrafia, dysortografia.../

a) nauczyciel lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący zajęcia z uczniem, po uzyskaniu zgody rodziców, albo rodzice- mogą wnioskować do dyrektora szkoły o przebadanie ucznia gimnazjum w poradni

b) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły

c) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym rodziców ucznia

d) wychowawca oddziału wydaje opinię o zachowaniu i wynikach w nauce oraz o funkcjonowaniu ucznia w oddziale

e) nauczyciele języka polskiego /matematyki/ wydają opinię o trudnościach w uczeniu się

- f) dyrektor szkoły zatwierdza wydane opinie, które stanowią integralną część wniosku rodziców kierowanego do poradni
- 4) Poradnia prowadzi postępowanie orzekające w sprawach dotyczących kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania
- 5) Za zgodą rodziców opinia/orzeczenie zostają przedłożone w szkole.
- 6) Szkoła stwarza warunki do realizacji zaleceń poradni wydanych w stosunku do zdiagnozowanych uczniów poprzez odpowiednio:
 - a) objęcie ucznia zajęciami wyrównawczymi
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych
 - c) dostosowanie warunków egzaminu gimnazjalnego
 - d) organizowanie indywidualnego nauczania
 - e) organizowanie kształcenia specjalnego w oddziale ogólnodostępnym
 - f) organizowanie zajęć rewalidacyjnych /innych zajęć specjalistycznych/
- 7) Pracownicy poradni we współpracy z pedagogiem szkolnym realizują programy profilaktyczne, zajęcia warsztatowe dla uczniów, rady szkoleniowe dla nauczycieli, prowadzą spotkania z rodzicami.
- 8) Dyrektor szkoły i pedagog szkolny uczestniczą w spotkaniach informacyjnych i szkoleniach organizowanych przez poradnię.
- 8) Uczniowie gimnazjum uczestniczą w konkursach, happeningach organizowanych przez poradnię.
- 9) Koordynatorem współpracy z poradnią jest pedagog szkolny.

&10

1. Zasady współpracy z Policją:

- 1) Szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń i bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
- 2) W szkole obowiązują procedury postępowania w razie sytuacji kryzysowej.
- 3) Szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i Policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy młodzież używa, posiada lub rozprowadza środki odurzające.
- 4) Koordynatorem współpracy z policją jest pedagog szkolny.
- 5) W ramach współpracy szkoły z Policją :
 - a) organizuje się spotkania ze specjalistami ds. nieletnich i patologii
 - b) organizuje się spotkania tematyczne m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za czyny karalne oraz na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń
 - c) informuje się Policję o zdarzeniach na terenie szkoły, mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży
 - d) Policja udziela pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie zamieszkania nieletnich uczniów
 - e) szkoła zaprasza policjantów do przeprowadzania rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy
 - f) szkoła uczestniczy w konkursach, akcjach profilaktycznych organizowanych przez Policję

g) szkoła informuje Policję o organizowanych przez szkołę imprezach / dyskotekach, balach gimnazjalnych/ dla młodzieży w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa

&11

1. Zasady współpracy z Kuratorami zawodowymi i społecznymi
 - 1) Ścisłą współpracę z kuratorami prowadzi pedagog szkolny.
 - 2) Współpraca z kuratorami polega na:
 - a) Przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych
 - b) Wymianie informacji na temat ucznia
 - c) Wymianie informacji na temat środowiska ucznia, dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, relacji w rodzinie, podejmowanych oddziaływań wychowawczych
 - d) Wydawaniu opinii na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym

&12

1. Zasady współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
 - 1) Współpracę z M-GOPS koordynuje Dyrektor szkoły.
 - 2) Dyrektor, na podstawie informacji od wychowawców i pedagoga szkolnego, występuje z wnioskami o pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o niskim statusie materialnym, niepełnych itp.
 - 3) Współpraca z MGOPS polega na:
 - a) finansowaniu posiłków dla najbardziej potrzebujących uczniów
 - b) udzielaniu rodzinom uczniów doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej w przypadkach losowych oraz zakupu podręczników i przyborów szkolnych
 - c) dofinansowaniu do wyjazdów organizowanych przez szkołę
 - d) organizacji wypoczynku letniego
 - e) organizowaniu zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów
 - f) organizacji świetlicy środowiskowej dla młodzieży
 - g) uczestniczeniu młodzieży gimnazjalnej w akcjach o charakterze profilaktycznym organizowanych przez M-GOPS
 - h) wspieraniu rodzin niepełnych, zastępczych w opiece nad dziećmi

& 13

1. Zasady współpracy z Miejsko-Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym
 - 1) Współpracę z M-G Komisją koordynuje Dyrektor szkoły.
 - 2) M-G Komisja wspiera profilaktyczne działania szkoły.
 - 3) W ramach współpracy z M-G Komisją w szkole:
 - a) odbywają się przedstawienia o tematyce profilaktycznej
 - b) odbywają się zajęcia o charakterze profilaktycznym
 - c) realizuje się programy profilaktyczne
 - d) poszerza się ofertę edukacyjną szkoły o zajęcia dodatkowe dla uczniów, wynikające z ich potrzeb
 - e) organizuje się wycieczki dla uczniów pochodzących z rodzin o niskim statusie materialnym i patologicznych
 - f) organizuje się świąteczną pomoc rzeczową dla w/w uczniów

&14

1. Gimnazjum może opierać działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze na własnych programach nauczania oraz wprowadzanych innowacjach, eksperymentach, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

1) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę

2) autor innowacji lub zespół autorski /nauczyciel – w przypadku, gdy nie jest autorem innowacji/ zgłasza do dyrektora szkoły propozycje prowadzenia innowacji, podając:

a) założenia i cele innowacji, zakres tematyczny, zasady realizacji, czas realizacji, przewidywane osiągnięcia uczniów lub efekty wychowawcze

b) warunki organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych

c) informacje o ewentualnej potrzebie dodatkowych środków finansowych na realizację innowacji

3) Dyrektor może zwrócić się o opinię w sprawie innowacji do zespołu przedmiotowego i doradcy metodycznego, celem przedstawienia jej Radzie Pedagogicznej

4) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna przy spełnionych warunkach:

a) po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane

b) po uwzględnieniu warunków kadrowych i organizacyjnych oraz możliwości finansowych szkoły niezbędnych do realizacji innowacji

5) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie prowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

6) Wdrożenie innowacji następuje po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do jej realizacji oraz pod warunkiem zabezpieczenia przez organ prowadzący potrzebnych środków finansowych.

7) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8) Rodzice uczniów są powiadomieni o realizacji innowacji, jej założeniach i zasadach organizacyjnych.

9) Autor lub zespół autorski innowacji przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z realizacji innowacji po jej zakończeniu.

&15

1. W szkole funkcjonuje szkolny system doradztwa.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

3. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

4. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:

1) zajęcia z wychowawcą klasy

2) zajęcia prowadzone przez nauczyciela- doradcę zawodowego

3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawcę i doradcę zawodowego

- 4) warsztaty dla uczniów prowadzone przez specjalistów

Rozdział III **Organy szkoły i ich kompetencje**

&16

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

&17

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.

2. Szkołą może kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko Dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza na 5 lat szkolnych organ prowadzący szkołę w drodze konkursu.

4. Organ prowadzący może przedłużać powierzenie stanowiska na kolejne okresy.

5. Zasady przeprowadzania konkursu i przedłużania powierzenia funkcji Dyrektora określa art. 36a Ustawy o systemie oświaty.

6. Tryb wyłaniania przedstawicieli komisji konkursowej z grona Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określają stosowne regulaminy.

7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

8. Kompetencje Dyrektora szkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły

2) reprezentuje ją na zewnątrz,

3) sprawuje nadzór pedagogiczny /z zastrz. Art.36 ust.2 Ustawy/

4) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny; przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan

a) po I. półroczu przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły

b) przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania

6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym / niezgodne –wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny/

7) współpracuje z organami szkoły,

8) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły

- 9) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa
- 10) dokonuje oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej i oceny dorobku zawodowego nauczyciela
- 11) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela, przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu
- 12) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego, powołuje komisję kwalifikacyjną
- 13) opracowuje projekt planu finansowego i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 15) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania, stanowiące Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- 18) ustala i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 20) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły ,
- 21) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów: skreślenie następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
- 22) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, powołuje komisje egzaminacyjne ,
- 23) na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą
- 24) wydaje decyzje w sprawie organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- 25) dysponuje środkami funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem, odpowiada za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 26) sprawuje kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 27) podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obowiązkowego języka obcego nowożytnego na podstawie wydanego przez lekarza zaświadczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej /poradni specjalistycznej/
- 28) powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych
- 29) zatwierdza podpisem kartę wycieczki z określoną liczbą opiekunów

30) wydaje legitymacje szkolne oraz dokonuje ich rejestracji

31) przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego

32) jako Przewodniczący SZE odpowiada za przebieg i właściwą organizację egzaminu gimnazjalnego

33) przyjmuje wnioski rodziców uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych, sporządza listę uprawnionych do dofinansowania, przekazuje ją do organu prowadzącego i, na podstawie listy, wypłaca rodzicom kwotę dofinansowania

34) może występować z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju

35) uzgadnia z Radą Rodziców wzór jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju

36) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni i informuje o nich do dnia 30 września nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców

37) określa, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego

38) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli

a) tworzy zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wyznacza osobę koordynującą pracę zespołów

b) wyznacza nauczyciela wykonującego zadania doradcy zawodowego

c) ustala dla uczniów formy, okres i wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym formy pomocy będą realizowane

d) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie i wymiarze godzin udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o terminach zebrań zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

e) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego

9. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników:

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły

2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły

3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły

10. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

11. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

12. Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

13. Dyrektor ma również prawo do:

1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom gimnazjum

2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu

3) odpłatnego wynajmu pomieszczeń szkoły po uprzednim podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami

4) odpłatnego wypożyczania sprzętu i wyposażenia szkoły po uprzednim podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami

a) środki finansowe uzyskane z wynajmu/wypożyczenia przeznacza się na cele szkolne

5) sporadycznego wynajmu pomieszczeń szkolnych bez odpłatności, jeśli jest to związane z promocją szkoły lub na potrzeby organu prowadzącego lub instytucji oświatowych z terenu gminy i miasta

14. Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje.

15. Dyrektor przejmuje swoje obowiązki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

&18

1. W Publicznym Gimnazjum w Kalinowej działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym: przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej na tydzień przed zebraniem Rady.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jej członków zwykłą większością głosów.

7. Rada Pedagogiczna wyłania ze swego grona jednego przedstawiciela komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora w drodze głosowania jawnego.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach
 - b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów
- 6) wskazanie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego określonych w szczegółowej informacji dyrektora CKE

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły , w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 2) program wychowawczy i szkolny program profilaktyki
- 3) projekt planu finansowego szkoły
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 6) indywidualny program lub tok nauki
- 7) powierzenie i przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły
- 8) propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 9) programy nauczania ogólnego zaproponowane przez nauczycieli i przedstawione przez dyrektora szkoły przed dopuszczeniem do użytku w szkole
- 10) propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego przedstawione przez Dyrektora szkoły
- 11) dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym
- 12) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole

10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora. / Art. 42 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty/

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

12. Rada Pedagogiczna może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
13. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę /na wniosek innych organów szkoły/ na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Opiniuje wzór jednolitego stroju oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.
14. Rada Pedagogiczna wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego.
15. Rada Pedagogiczna wybiera swego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i uchwała go; uchwała również tekst jednolity statutu szkoły.
17. W przypadku oceny pracy Dyrektora szkoły Rada Pedagogiczna przedstawia na piśmie organowi dokonującemu tej oceny opinię o jego pracy. Opinia powinna być przyjęta zwykłą większością głosów.
18. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o nadanie szkole imienia.
19. Zebrania Rady są protokołowane.
20. Rada ustala regulamin swojej działalności.
21. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
22. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu.

&19

1. W Publicznym Gimnazjum w Kalinowej działa Rada Rodziców – stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców opracowuje i uchwała własny regulamin działania. Nie może być on sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Rady Rodziców.
6. W razie rozpisania przez organ prowadzący konkursu na Dyrektora szkoły Rada Rodziców wyłania ze swego grona w głosowaniu jawnym jednego przedstawiciela komisji konkursowej.
7. Rada Rodziców może występować z wnioskiem do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. Rada Rodziców może opiniować pracę nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w

terminie 14 dni od dnia otrzymania od Dyrektora szkoły zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania.

9. Kompetencje Rady Rodziców:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną /z zastrzeżeniem p.13/

a) programu wychowawczego szkoły

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły

4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego

5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji

6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju

7) opiniowanie wniosku innych organów szkoły na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju

8) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły i określanie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju

9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania

10) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym

11) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole

12) wnioskowanie o nadanie szkole imienia

13) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w p.1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu.

&20

1. W Publicznym Gimnazjum w Kalinowej działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,

5. Uczniowie mają prawo do wyboru ze swego grona Rzecznika Praw Ucznia.

6. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki oraz dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

7. Samorząd Uczniowski może wnioskować, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.

8. Samorząd Uczniowski może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Opiniuje wniosek innych organów szkoły o wprowadzeniu lub zniesieniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wydaje opinię w sprawie wzoru jednolitego stroju.

&21

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

&22

1. Gimnazjum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem gimnazjum a daną placówką.

2. Gimnazjum może przyjmować stażystów na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy na staże odpowiadające potrzebom szkoły i kwalifikacjom osób kierowanych.

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania problemów pomiędzy nimi

&23

1. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły.

2. Organy szkoły współdziałają z sobą i rozwiązują sprawy sporne poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminach,
- 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz w kwestiach spornych,
- 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

3. Zasady rozwiązywania sporów i konfliktów między organami szkoły:

- 1) konfliktem wewnątrzszkolnym określa się sytuację sporną pomiędzy uczniami, uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) a nauczycielami, uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) a dyrektorem szkoły, dyrektorem a pracownikami szkoły, która po wyjaśnieniach między stronami nie kończy się porozumieniem
- 2) uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania pomiędzy sobą

4. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawienia dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.

5. Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązuje wychowawca. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą odwołać się do dyrektora szkoły.

6. Konflikty pomiędzy uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy tych klas i pedagog szkolny, a w przypadku braku jednomyślności zgłaszają problem dyrektorowi szkoły.

7. Konflikty pomiędzy uczniami (ich rodzicami lub opiekunami), a nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły. Strony sporu mogą zwrócić się o opinię w sprawie do Rzecznika Praw Ucznia.

8. Od decyzji dyrektora strony szkoły uczniowie, ich rodzice lub opiekunowie oraz pracownicy szkoły mogą się odwołać do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego w terminie 14 dni od daty wydania decyzji na piśmie.

9. Konflikty pomiędzy dyrektorem, a uczniami (ich rodzicami lub opiekunami) oraz pracownikami szkoły, po wyczerpaniu możliwości mediacji rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub organ nadzorujący.

10. Jeżeli sytuacja konfliktowa tego wymaga, dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły. Przewodniczącym

komisji jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze. Rozstrzygnięcia komisji, podejmowane w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego, są obowiązujące dla stron uczestniczących w sporze. Członkowie komisji nie mają prawa wstrzymywania się od głosu. Posiedzenie komisji jest protokołowane.

11. W przypadku, gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w konflikcie przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

12. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i obowiązujące dla stron konfliktu.

13. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w szkole, są przedmiotem analizy Rady Pedagogicznej celem usprawnienia określonego obszaru pracy szkoły.

14. Spory związane z ocenianiem oraz klasyfikowaniem półrocznym i rocznym uczniów rozpatrywane są w oparciu o prawo oświatowe; szczegółowy tryb ich rozwiązywania oraz procedury odwoławcze określone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów.

&24

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły
- 2) współpracy z wychowawcą i nauczycielami
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych
- 4) dbania o estetyczny i schludny wygląd dziecka
- 5) wyposażenia dziecka w podręczniki, ćwiczenia i artykuły szkolne
- 6) przekazywania istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole
- 7) informowanie szkoły o dłuższych nieobecnościach spowodowanych długotrwałymi chorobami
- 8) przekazywania szkole orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, które mogą ułatwić dziecku naukę poprzez dostosowanie wymagań do jego możliwości
- 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 7 dni, licząc od dnia powrotu do szkoły

4. Rodzice mają prawo zwolnić dziecko z zajęć szkolnych na następujących zasadach:
- 1) po bezpośredniej rozmowie z wychowawcą klasy
 - 2) w formie pisemnego zawiadomienia
 - 3) uczeń może być zwolniony z zajęć jedynie przez rodzica
 - 4) rodzice mają prawo zwolnić dziecko ze wszystkich lub niektórych zajęć w danym dniu zgodnie z w/w zasadami pod warunkiem zapewnienia bezpiecznego powrotu do domu
5. W celu zapewnienia prawidłowego i bieżącego kontaktu rodziców z nauczycielami:
- 1) Dyrektor szkoły i wychowawcy przyjmują rodziców w ustalonych terminach.
 - 2) Nauczyciel-wychowawca organizuje spotkania rodziców w każdym półroczu, na koniec I półrocza i w zależności od potrzeb.
 - 3) Wychowawcy informują rodziców pisemnie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania zgodnie z zasadami określonymi w WSO
 - 4) Wymiana informacji następuje również poprzez kontakty indywidualne nauczycieli i wychowawców z rodzicami w celu rozwiązania bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz poprzez zeszyt do korespondencji w zakresie zwolnień uczniów z zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności
6. Dla zapewnienia sprawnego przepływu informacji między organami szkoły ustala się obowiązek:
- 1) wzajemnego przedkładania do wiadomości wszystkich decyzji dotyczących tych obszarów życia szkoły, które z mocy ustawy są wspólnym obszarem kompetencji
 - 2) odbycia co najmniej dwóch w ciągu roku spotkań dyrektora z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Pedagogiczną

Rozdział V **Organizacja szkoły**

&25

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Koniec I. półrocza ustala się na ostatni piątek stycznia.
5. Gimnazjum prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w klasach I-III.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku na nowy rok szkolny.

7. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

8. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się podstawowe dane dotyczące szkoły, a w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
- 3) godziny do dyspozycji Dyrektora szkoły, które mogą być przeznaczone na:
 - a) zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - b) zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów z uwzględnieniem art.42 ust.2p.2 ustawy KN
- 4) godziny do dyspozycji dyrektora wynikające z realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 42 ust.2 p.2 Ustawy Karta Nauczyciela, mogą być przeznaczone na :
 - a) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów, na pracę z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce,
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów
 - c) formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego
 - d) opiekę nad uczniami

9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

10. Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej ; zajęcia mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych

2)na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów /zajęcia mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów, przy czym przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,

3)na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność ćwiczeń, w tym – laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

4)na zajęciach wychowania do życia w rodzinie – zgodnie z przepisami, w podziale na grupy dziewcząt i chłopców,

5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych, lub podział na grupy dziewcząt i chłopców,

6) w oddziałach liczących ponad 30 uczniów obowiązuje podział na grupy podczas ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa

10a. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust.10 p.1-3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w skład których wchodzi:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, a także

6) zajęcia religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie lub inne zajęcia edukacyjne

13. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady Rodziców. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

14. Na wniosek dyrektora organ prowadzący może przyznać nie więcej niż 3 godz./tyg. dla każdego oddziału w danym roku szkolnym na :

1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub

2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.12 p.2 a –b

3) naukę języka migowego

15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

16. Zajęcia z wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne (nadobowiązkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych (np. wyjazdy na basen, SKS).

17. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie:

1) zajęć klasowo-lekcyjnych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godz./tyg.

2) zajęć do wyboru przez uczniów

18. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

19. Lekcje rozpoczynają się od godziny 8.00. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 min. z wyjątkiem przerwy przeznaczonej na drugie śniadanie, która trwa 20 min.

20. W okresie jesienno-zimowym obowiązuje w szkole zmiana obuwia.

21. Na wniosek rodziców za akceptacją Rady Pedagogicznej w klasach zawieszane są krzyże.

22. Szkoła zapewnia uczniom –według potrzeb- ciepły posiłek we współpracy z MGOPS.

23. Dzieciom i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne.

1) Nauczaniem indywidualnym obejmuje się dzieci i młodzież, w stosunku do których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzeka taką formę kształcenia.

2) Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

3) Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4) Dyrektor szkoły ustala – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego.

5) Zajęcia prowadzone są przez kilku nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6) Zajęcia prowadzi się w miejscu pobytu ucznia /domu rodzinnym, u rodziny zastępczej/.

7) Zajęcia nauczania indywidualnego mogą być organizowane w szkole, jeżeli:

a) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole

b) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla ucznia objętego nauczaniem indywidualnym

8) W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dla gimnazjum, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9) Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej.

10) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla ucznia gimnazjum wynosi 10-12 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni.

- 11) Dyrektor może ustalić wyższy niż maksymalny tygodniowy wymiar godzin za zgodą organu prowadzącego.
- 12) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor może ustalić na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin niższy niż minimalny z uwzględnieniem konieczności realizacji podstawy programowej przez ucznia.
- 13) Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły np. udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
- 14) Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w w/w formach oraz zajęciach rewalidacyjnych lub formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem zajęć, o którym mowa w p. 10.
- 15) Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący.

24. Dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

25. Gimnazjum może utworzyć oddziały przysposabiające do pracy, jeżeli uczeń po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15. roku życia nie rokuje ukończenia gimnazjum w normalnym trybie.

1) Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym: poradni specjalistycznej.

2) W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

3) Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.

4) Przeposobienie do pracy może być organizowane poza gimnazjum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego lub pracodawcą.

26. Na przerwie między zajęciami uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli-dyżurnych wyznaczonych zgodnie z planem dyżurów. Plan dyżurów opracowany jest na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.

27. Wszelkie zmiany w planach dyżurów wymagają zgody Dyrektora szkoły i są podawane do wiadomości nauczycieli poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

28. Szkoła organizuje dla uczniów wycieczki krajoznawcze, wyjazdy do kin, teatru.

1) Organizator zobowiązany jest wypełnić kartę wycieczki zawierającą następujące dane:

- a) ilość uczestników (lista imienna)
- b) termin i trasę wycieczki
- c) wykaz imienny opiekunów

2) Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor szkoły, najpóźniej na dzień przed wyjazdem.

3) Uczniów gimnazjum obowiązuje regulamin uczestnika wycieczki/wyjazdu.

29. W ramach obowiązków wynikających z planu organizacji szkoły, każdemu oddziałowi przydzieleni są nauczyciele-wychowawcy.

1) W miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział w toku całego cyklu kształcenia/ klasy I-III/.

2) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

a) z urzędu - w przypadku przeniesienia nauczyciela, długotrwałej nieobecności, braku efektów pracy wychowawczej

b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy

c) na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału

3) Wnioski, o których mowa, nie są dla dyrektora wiążące.

4) Dyrektor wydaje decyzję w sprawie i informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

30. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki wraz z wyposażeniem

2) biblioteki

3) świetlicy

4) sali gimnastycznej

5) boiska

6) szatni

7) jadalni

8) innych pomieszczeń administracyjno-gospodarczych

31. W celu realizacji statutowego obowiązku prowadzenia działalności prozdrowotnej szkoła ściśle współpracuje z Ośrodkiem Zdrowia w Kalinowej (w zakresie badań okresowych i obowiązkowych szczepień), oraz umożliwia uczniom korzystanie z gabinetu internistycznego i stomatologicznego.

32. W przypadku orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o upośledzeniu umysłowym dziecka w stopniu lekkim konieczne jest wyrażenie zgody rodziców na nauczanie dziecka tokiem szkoły specjalnej.

33. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

34. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

35. Szkoła gromadzi w indywidualnych teczkach dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.

36. W czasie zajęć i po ich zakończeniu uczniowie mogą korzystać na terenie szkoły z Internetu pod opieką nauczyciela. Komputery szkolne posiadają stosowne oprogramowanie zabezpieczające.

&26

1. Uczniowie klas drugich gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekty mogą być realizowane w zespołach klasowych lub międzyklasowych i mogą mieć charakter przedmiotowy lub interdyscyplinarny.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań
 - 4) publiczną prezentację rezultatów projektu edukacyjnego
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym
6. Tematyka projektów proponowana jest w danym roku szkolnym przez nauczycieli i konsultowana z uczniami.
7. Uczniowie deklarują się do udziału w projekcie zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i predyspozycjami.
8. Zespoły uczniowskie nie przekraczają 7 osób.
9. Projekty edukacyjne realizowane są w okresie: grudzień-marzec danego roku szkolnego.
10. Opiekunami projektów są nauczyciele uczący w klasach drugich.
11. Konsultacje z opiekunami odbywają się w ramach godzin z art.42 KN.
12. Zasady pracy nad projektem, częstotliwość konsultacji itp. uzgadniane są w kontrakcie opiekuna projektu z zespołem uczniów.
13. Dokumentację projektu gromadzi opiekun projektu.
14. Prezentacja rezultatów projektu odbywa się w szkole jednego dnia w „Dniu Projektów”.
15. Podsumowanie pracy nad projektem odbywa się na spotkaniu zespołu z opiekunem projektu w tygodniu następującym po prezentacji.
16. Wychowawcy klas drugich na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
17. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględniony jest w

kryteriach oceniania zachowania.

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

19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

20. W przypadkach, o których mowa w ust.19, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. Uczniowi, który realizował projekt edukacyjny planowo w klasie II, a nie otrzymał promocji do klasy III i powtarza klasę drugą, zalicza się udział w projekcie edukacyjnym w poprzednim roku szkolnym.

&27

1. W szkole działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

5. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę
- 3) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych dla uczniów
- 4) korzystanie z komputerów z dostępem do internetu

6. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu trwania zajęć lekcyjnych.

7. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.

8. Nauczyciel-bibliotekarz realizuje swoje zadania zgodnie z zakresem czynności, a w szczególności:

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne czytelnikom
- 2) umożliwia korzystanie z komputerów
- 3) prowadzi dzienną statystykę czytelniczą
- 4) opracowuje zbiory biblioteczne
- 5) prowadzi katalogi biblioteczne zbiorów
- 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
- 7) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych
- 8) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki i dokonuje analizy czytelnictwa

- 9) propaguje czytelnictwo (organizuje konkursy czytelnicze, apele z okazji Dnia Oświaty, Książki i Prasy, wystawki, gazetki)
 - 10) udostępnia uczniom podręczniki i materiały edukacyjne
9. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

&28

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) Świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.
 - 2) Trwałości wiedzy i umiejętności uczniów
 - 3) Partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych
 - 4) Pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze
3. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece
 - 2) spędzając czas w czytelni, są otaczani indywidualną opieką
 - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych
 - 4) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych
 - 5) mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego
 - 6) wypożyczają podręczniki i materiały edukacyjne zgodnie z regulaminem
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechniania wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie
 - 6) zaopatrywania uczniów w podręczniki i materiały edukacyjne
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne
 - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza zajęcia biblioteczne
 - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece
 - 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informacje o stanie czytelnictwa
 - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów

- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych
- 4) przekazywaniu i zwracaniu podręczników i materiałów edukacyjnych za potwierdzeniem, zgodnie z regulaminem

7. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci
- 3) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego
- 4) potwierdzają odbiór podręczników i materiałów edukacyjnych i są odpowiedzialni za ich zwrot zgodnie z regulaminem wypożyczenia

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) organizowanie wycieczek /wyjazdów/ do innych bibliotek
- 2) współuczestniczenie w organizacji imprez i konkursów czytelniczych
- 3) udział w konkursach poetyckich, plastycznych organizowanych przez inne biblioteki itp.

&29

1. Uczniom, którym droga z domu do szkoły przekracza odległość 4 kilometrów, organ prowadzący szkołę zapewnia bezpłatny transport i opiekę.
2. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w gimnazjum, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
3. Opiekunami uczniów są nauczyciele.
4. Zajęcia opiekuńcze mogą być realizowane w ramach godzin z art.42 KN

&30

Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli:

1. Zadania nauczyciela:

- 1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
- 2) kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szanuje godność osobistą ucznia
- 3) kształci i wychowuje ucznia w umiłowaniu rodziny i ojczyzny, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy
- 4) dba o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich
- 5) dąży do pełni rozwoju osobowości uczniów i własnej
- 6) wzbogaca własny warsztat pracy
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 8) pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

- 9) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 10) traktuje i ocenia wszystkich uczniów bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie
 - 11) informuje rodziców, wychowawców klas, Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną o wynikach pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami
 - 12) prowadzi dokumentację przedmiotu (plan wynikowy, konspekty, wymagania programowe itd.).
 - 13) zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami programowymi oraz obowiązującymi w szkole regulaminami / WSO, PSO/
 - 14) zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez i wyjazdów organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych
 - 15) przestrzega procedur postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów
 - 16) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów
 - 17) realizuje zajęcia wynikające z obowiązku, o którym mowa w art.42 ust.2 p.2 KN, prowadzi dokumentację tych zajęć w dzienniku zajęć pozalekcyjnych
 - 18) aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej
2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
- 1) odpowiedzialne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami i po zajęciach zgodnie z harmonogramem dyżurów /szczegółowe zasady określa regulamin dyżurów/
 - 2) przeprowadzanie pogadanek z uczniami na temat zachowania zasad bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły potwierdzone wpisem do dzienników lekcyjnych
 - 3) informowanie uczniów o zasadach BHP obowiązujących w pracowniach i w czasie zajęć wychowania fizycznego
 - 4) realizacja działań dotyczących bezpieczeństwa zawartych w programie wychowawczym i szkolnym programie profilaktyki
 - 5) opieka nad uczniami podczas wycieczek szkolnych i innych wyjazdów organizowanych przez szkołę, a także podczas imprez i zajęć pozalekcyjnych
 - 6) informowanie uczniów i rodziców o procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży uzależnieniami
 - 7) współpraca z Dyrektorem, pedagogiem szkolnym, koordynatorem ds. bezpieczeństwa
 - 8) współpraca z instytucjami wspomagającymi bezpieczeństwo młodzieży
3. Uprawnienia nauczyciela:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu
 - 2) wnioskuje o dopuszczenie programu nauczania
 - 3) decyduje o realizacji programu nauczania z zastosowaniem /lub bez zastosowania/ podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego
 - 3) jeśli prowadzi koło zainteresowań, decyduje o treści programu koła
 - 4) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej, postępów swoich uczniów
 - 5) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania uczniów

6) ma prawo wnioskować w sprawie nagród oraz kar regulaminowych dla uczniów

7) ma prawo do wprowadzania innowacji, tworzenia programów autorskich

4. Odpowiedzialność nauczyciela:

1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem nadzorującym szkołę za:

a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa

b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych

2) odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych

b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek pożaru

c) zniszczenie i stratę elementów wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

3) za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy

4) nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w KN

&31

1. Procedura postępowania nauczyciela

1) po zaistniałym wypadku uczniowskim :

a) udziela pierwszej pomocy

b) zawiadamia Dyrektora

2) na wypadek pożaru :

a) zapobiega panice

b) wyprowadza dzieci z pomieszczeń szkolnych

c) dba o bezpieczeństwo dzieci, udziela w razie potrzeby pierwszej pomocy

&32

1. Zadania Dyrektora /lub upoważnionego przez niego pracownika szkoły/:

1) zapewnia pomoc lekarską

2) powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia

3) zawiadamia właściwe służby /BHP, straż pożarną, policję/

4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia prokuratora i Kuratora Oświaty

5) w razie wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego

6) zabezpiecza miejsce wypadku

7) powiadamia organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący szkołę

2. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza stosowną dokumentację.

3. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków. Omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

&33

Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela-wychowawcy:

1. Zadania wychowawcy-nauczyciela:

- 1) programuje oraz organizuje proces wychowawczy w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie
 - b) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - c) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną
 - d) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale
 - 2) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
 - b) udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
 - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły
 - 3) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców
 - 4) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne)
 - 5) współpracuje z samorządem oddziału, z rodzicami uczniów i informuje o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
 - 6) zapoznaje uczniów i ich rodziców z zasadami klasyfikowania, oceniania i promowania
2. Uprawnienia nauczyciela-wychowawcy:
- 1) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę
 - 2) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków
 - 3) ma prawo ustanowić (przy współpracy z oddziałem i Oddziałową Radą Rodziców) własne formy nagradzania i karania wychowanków
 - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora szkoły, służby zdrowia itp.
3. Odpowiedzialność nauczyciela-wychowawcy
- 1) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swoim oddziale
 - 2) odpowiada za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania w swoim oddziale

&34

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału. Głównym zadaniem tego zespołu jest

ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeby.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe, które powołuje Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele wychowawcy i pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy.
4. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły problemowo-zadaniowe m.in. w celu:
 - 1) analizy wyników egzaminu gimnazjalnego
 - 2) prowadzenia diagnoz, wynikających z potrzeb szkoły
 - 3) przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole
 - 2) przedstawianie propozycji podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do zajęć edukacyjnych
 - 3) współdziałanie w zakresie organizowania i wyposażania pracowni przedmiotowych
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
 - 5) stymulowanie rozwoju uczniów
 - 6) opracowywanie spójnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć
 - 7) dbałość o spójność i konsekwencję działań wychowawczych
7. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, tworzą zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
9. Zespół opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
10. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
11. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust.10, a także w spotkaniach zespołu.
12. Rodzice otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
13. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
14. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
15. Spotkania zwołuje i organizuje osoba koordynująca pracę zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. O terminie każdego spotkania i możliwości uczestniczenia w nim informuje rodziców dyrektor szkoły.
17. W spotkaniach może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej i inne osoby na wniosek dyrektora lub na wniosek /za zgodą/ rodzica.
18. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej 2 razy w roku szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i na tej podstawie dokonuje modyfikacji programu.

&35

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny jest inicjatorem i współorganizatorem pracy wychowawczo-opiekuńczej na terenie szkoły oraz współkoordynatorem i reprezentantem szkoły i spraw jej uczniów w kontaktach z pozaszkolnymi instytucjami.

2. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 9) współdziałanie z organizacjami i instytucjami wspomagającymi wychowawczą pracę szkoły
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego
- 11) składanie Radzie Pedagogicznej okresowych informacji na temat podejmowanych działań i ich wyników

&36

1. Funkcję doradcy zawodowego pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego etapu kształcenia
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjnego-zawodowego
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

&37

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Oceny dokonuje dyrektor szkoły na podstawie Art. 6a Ustawy Karta Nauczyciela.

&38

Awans zawodowy

1. Obowiązują następujące stopnie awansu zawodowego nauczycieli :
 - 1) nauczyciel stażysta
 - 2) nauczyciel kontraktowy
 - 3) nauczyciel mianowany
 - 4) nauczyciel dyplomowany
2. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowy przebieg stażu.
3. Dyrektor szkoły zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań, wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć.
4. Opiekun stażu obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę 1 raz w miesiącu
5. Dyrektor szkoły obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę 3 razy w ciągu roku szkolnego.
6. Nauczyciel stażysta omawia przeprowadzone zajęcia z osobą, w której obecności zostały przeprowadzone.
7. Nauczyciel stażysta uczestniczy 1 raz w miesiącu jako obserwator w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli. Omawia z prowadzącym obserwowane zajęcia, wypełnia arkusz obserwacji nauczyciela stażysty.

8. Opiekun stażu obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela kontraktowego 2 razy w półroczu.
9. Dyrektor szkoły obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela kontraktowego 1 raz w półroczu.
10. Nauczyciel kontraktowy omawia przeprowadzone zajęcia z opiekunem stażu /dyrektorem szkoły/.
11. Nauczyciel kontraktowy uczestniczy 2 razy w półroczu w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych. Omawia z prowadzącym obserwowane zajęcia, wypełnia arkusz obserwacji.
12. Nauczyciele stażyści i kontraktowi przygotowują na zajęcia obserwowane przez opiekuna stażu /Dyrektora szkoły/ szczegółowe konspekty zajęć.
13. Dokumentację przebiegu stażu w postaci arkuszy obserwacji zajęć i konspektów gromadzi opiekun stażu.
14. Opiekun stażu sporządza projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przekazuje go Dyrektorowi szkoły w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu przez nauczyciela.
15. Osoba nie posiadająca stopnia awansu zawodowego z dniem nawiązania stosunku pracy w szkole uzyskuje stopień nauczyciela stażysty /z zastrzeż. Art.9a ust.3 Ustawy KN/.
16. Nauczyciel rozpoczyna staż z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, na swój wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, z wyjątkiem nauczyciela stażysty, który rozpoczyna staż bez złożenia wniosku.
17. Nauczycielowi stażyście i kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor szkoły przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
18. Plan rozwoju zawodowego nauczyciela zatwierdza Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
19. Sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciel składa Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 dni od zakończenia stażu.
20. Szczegółowe przepisy dotyczące uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego przez nauczycieli określają : Rozdz. 3a Ustawy Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2013r.

&39

Rzecznik Praw Ucznia:

1. W Publicznym Gimnazjum w Kalinowej Rzecznika Praw Ucznia powołują w demokratycznych wyborach uczniowie szkoły.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
3. W sprawach problemowych szkolny rzecznik może zwracać się do Rzecznika Praw Ucznia powołanego przez Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegaturę w Sieradzu.
4. Na terenie szkoły Rzecznik współpracuje z Dyrektorem szkoły, Samorządem Uczniowskim, opiekunem Samorządu, wychowawcami oddziałów i nauczycielami oraz Radą Rodziców.

5. Rzecznik Praw Ucznia reprezentuje ucznia w szkole i poza szkołą / w środowisku, rodzinie , Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, MGOPS itp./
6. Rzecznik ma obowiązek ingerować w sprawy ucznia w każdym wypadku, gdy prawa ucznia określone w Regulaminie Uczniowskim, Statucie Szkoły lub Konwencji Praw Dziecka nie są przestrzegane.
7. Rzecznik rozpatruje problemy ucznia po uprzednim ich zgłoszeniu bądź w sposób bezpośredni, bądź za pomocą „skrzynki kontaktowej” zainstalowanej w szkole.
8. Dopuszcza się również ewentualność zgłaszania problemów, z którymi boryka się uczeń , przez wychowawcę oddziału lub inną kompetentną osobę, znającą sytuację danego ucznia.
9. Problemy przedstawione rzecznikowi mogą być rozwiązywane w wieloraki sposób, w zależności od życzeń ucznia i wagi sprawy, którą należy rozwiązać:
 - 1) rozmowa bezpośrednia
 - 2) kontakt z Dyrektorem szkoły /pedagogiem szkolnym/
 - 3) kontakt z wychowawcą oddziału
 - 4) kontakt z rodzicami ucznia
 - 5) kontakt z placówkami mogącymi służyć właściwą pomocą / wymienionymi w ust. 5/ lub kontakt z rzecznikiem przy KO w Łodzi Delegatura w Sieradzu.
10. W swych działaniach rzecznik zobowiązany jest do zachowania dyskrecji i podejmowania działań mających na celu dobro ucznia z zachowaniem jego prawa do wolności słowa i przekonań.

&40

1. Pracownikami administracji i obsługi szkoły są:
 - 1) sekretarz szkoły
 - 2) woźny/palacz
 - 3) sprzątaczk
2. Do obowiązków osób wymienionych w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) sekretarz szkoły – prowadzenie bieżącej pracy sekretariatu, archiwum, sprawy kadrowe
 - 2) woźny/palacz – odpowiada za czystość na terenie gimnazjum, za udostępnianie pomieszczeń, wykonuje drobne prace konserwatorskie, pełni w okresie grzewczym funkcję palacza
 - 3) sprzątaczk – odpowiadają za czystość w wydzielonych rejonach szkoły, w tym: sali gimnastycznej
3. Zakresy obowiązków i godziny pracy poszczególnych pracowników określa Dyrektor szkoły.

&41

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się :
 - 1) z urzędu, na podstawie **zgłoszenia**: absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum
 - 2) na **wniosek** rodziców : absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum w przypadku , gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami
3. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem uczniów zamieszkałych w obwodzie, którzy są przyjmowani z urzędu.
4. Jeśli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust.3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych powodujących skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się, jeżeli liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem gimnazjum przewyższa liczbę miejsc pozostających do dyspozycji po uwzględnieniu zgłoszeń uczniów z obwodu oraz – ewentualnie – wniosków złożonych przez rodziców kandydatów będących laureatami lub finalistami, o których mowa w ust.7.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
 - 1) w/w kryteria podaje się do wiadomości kandydatom w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca marca
7. W pierwszej kolejności do gimnazjum przyjmowani są laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, jeżeli posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
8. Wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, podaje corocznie Kurator Oświaty.
9. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych na dany rok szkolny ustala Kurator Oświaty.
10. Szkolną komisję rekrutacyjną i jej przewodniczącego powołuje Dyrektor szkoły.
11. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi 3 nauczycieli.
12. W skład komisji, o której mowa w ust.10-11, nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym
13. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym: zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
14. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy :

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
15. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
16. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
17. Przewodniczący komisji może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
18. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
19. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
20. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
- 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
 - 3) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach
21. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego i członków komisji.
22. Do protokołu załącza się:
- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły oraz informację o czynnościach podjętych w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 3) informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - 5) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
23. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
24. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie gimnazjum list :
- 1) kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - 2) kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
25. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista opatrzona jest datą i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

26. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
27. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa w ust.26. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
28. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
29. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust.28, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
30. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

31. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie :
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 Ustawy o systemie oświaty lub świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce
32. Jeżeli w klasie lub półroczu, na który uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału z nauką danego języka obcego w innej szkole
33. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza na zajęcia języka obcego w innej szkole, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.
34. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
35. W przypadku ucznia, który w poprzedniej szkole nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której

przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.

36. Jeżeli z różnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków, o których mowa w ust.35, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
37. Zwalnia się ucznia z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach, które zrealizował w poprzedniej szkole i uzyskał z nich pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, a zajęcia te realizowane są w szkole, do której przeszedł w tym samym lub węższym zakresie.
38. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy i przyjmowany do gimnazjum z urzędu na podstawie dokumentów, jeśli zamieszkuje w obwodzie gimnazjum.
39. Jeśli uczeń przybywający z zagranicy zamieszkuje poza obwodem gimnazjum, jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy i przyjmowany do gimnazjum na wniosek rodzica na podstawie dokumentów, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
40. W przypadku odmowy przyjęcia ucznia rodzic ucznia może, w terminie 7 dni od dnia odmowy, wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
41. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
42. Dyrektor szkoły powołuje komisję odwoławczą, w której skład wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej. Dyrektor nie wchodzi w skład komisji odwoławczej.
43. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
44. Na rozstrzygnięcie komisji służy skarga do sądu administracyjnego.
45. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust.38-39 nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do gimnazjum na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
46. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły.
47. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem nauczyciela.
48. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. Wówczas zapewnia się obecność osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
49. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi podlegających obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego lub znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący organizuje dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć dodatkowych w szkole w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo.
50. W razie potrzeby organ prowadzący organizuje również dodatkowe zajęcia wyrównawcze na wniosek nauczyciela przedmiotu w celu uzupełnienia różnic programowych w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
51. Łączny wymiar zajęć nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

52. Typ, rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

&42

Obowiązek szkolny

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do czynności określonych w art.18 Ustawy o systemie oświaty.
2. Nauka dzieci w gimnazjum jest nauką obowiązkową. Nierealizowanie przez rodziców tego obowiązku w stosunku do dzieci podlega sankcjom określonym odrębnymi przepisami.
3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor szkoły w stosunku do dzieci mieszkających w obwodzie tej szkoły.
5. Dyrektor szkoły powiadamia dyrektorów innych publicznych gimnazjów, w których obwodzie uczeń mieszka, o przyjęciu ucznia do szkoły oraz informuje ich o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki ucznia

&43

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób
 - 4) zapoznawania się z programem nauczania na dany rok szkolny dla swojej klasy oraz wymaganiami programowymi i PSO
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach pozalekcyjnych
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, dostępu do internetu

- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
- 11) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres świąt kalendarzowych i ferii zwolnienia od zadań domowych
- 12) poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania
- 13) dostosowania wymagań edukacyjnych, a w przypadku ucznia objętego kształceniem specjalnym, również – dostosowania programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
- 14) dostosowania warunków egzaminu gimnazjalnego - w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających opinie bądź orzeczenia
- 15) korzystania z oferty wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę
- 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

&44

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły oraz pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy
- 3) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
- 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy
- 6) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów
- 7) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i fryzury
- 8) przestrzegać ustaleń zawartych w regulaminie szkolnym
- 9) dbać o podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane w szkole

&45

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych /aparaty i urządzenia powinny być wyłączone i schowane/.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi /przerwy, czas przed i po zajęciach/ telefon może być używany w sprawach pilnych do kontaktów z rodzicami za zgodą wychowawcy/nauczyciela dyżurującego.
3. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu.
4. Zaginięcie lub kradzież telefonu /innych urządzeń/ należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.

5. Szkoła nie odpowiada materialnie za zaginięcie lub kradzież cennych przedmiotów, urządzeń /w tym: telefonów komórkowych/ przynoszonych do szkoły przez uczniów.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły powoduje:
 - 1) w przypadku naruszenia zasad po raz pierwszy: zabranie telefonu i oddanie aparatu po zajęciach szkolnych
 - 2) w przypadku kolejnego naruszenia zasad – zabranie telefonu do depozytu – aparat odbiera rodzic
7. W przypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.

&46

1. Na terenie szkoły nie obowiązuje jednolity strój szkolny. Uczniowie ubierają się zgodnie z zasadami higieny, estetyki i dobrego smaku. Preferowane są stroje w ciemnych, stonowanych barwach.
2. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych obowiązuje strój galowy w kolorach biało-granatowych lub biało-czarnych.
3. W czasie dyskotek lub wycieczek uczeń ma prawo do doboru odpowiedniego stroju, zachowując zasady higieny, wygody i estetyki.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: zmienna koszulka, spodenki i obuwie.
5. Obowiązuje zakaz noszenia kolczyków przez chłopców
6. Obowiązuje zakaz stosowania makijażu, trwałych ondulacji, farbowania włosów, malowania paznokci, tatuaży, noszenia obuwia na wysokich obcasach, odzieży zbyt krótkiej/odslaniającej dekolte, brzuch, plecy i uda/.

&47

Szczegółowe zapisy dotyczące praw i obowiązków ucznia znajdują się w regulaminie szkolnym /Prawa i obowiązki ucznia , WSO/

&48

Wyróżnienia i nagrody.

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec oddziału
 - 2) pochwałę wychowawcy lub Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora szkoły do rodziców
 - 4) książki, dyplomy i inne nagrody w miarę możliwości finansowych szkoły.

2. Szczególne osiągnięcia (np. wyróżniający wynik w olimpiadzie wiedzy, konkursie, zawodach sportowych , szczególną aktywność społeczną...), oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród, odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

&49

Kary.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów szkolnych (lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych , a także za naruszenie porządku szkolnego) uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela bądź wychowawcy z wpisem w formie uwagi do zeszytu uwag
 - 2) naganą wychowawcy wobec uczniów klasy w przypadku powtarzających się uwag z jednoczesnym powiadomieniem rodziców
 - 3) upomnieniem Dyrektora szkoły i przeprowadzeniem rozmowy z uczniem w obecności rodziców
 - 4) naganą Dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów z jednoczesnym powiadomieniem rodziców na piśmie
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy
 - 6) skierowaniem sprawy do Sądu dla Nieletnich w porozumieniu z policją
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Udzielane uczniom kary wpływają na obniżenie oceny zachowania.
5. Decyzję w sprawie kar, o których mowa w ust.1 p.5i6, podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały, a informację przekazuje Dyrektor Szkoły w obecności rodziców, wychowawcy klasy i przedstawiciela Rady Rodziców oraz podaje do wiadomości społeczności uczniowskiej.
6. Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału gimnazjum może być zastosowane, gdy kary określone w ust.1 p. 1-4 nie spowodowały poprawy zachowania ucznia.
7. Dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor występuje po podjęciu takiej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
9. Uchwałę, o której mowa w ust.8 Rada Pedagogiczna może podjąć, gdy kary zastosowane wobec ucznia , wymienione w ust.1 p.1-4 nie spowodowały poprawy zachowania ucznia oraz gdy uczeń ponadto:
 - 1) dopuszcza się czynów łamiących prawo/np. kradzieże, rozboje, wymuszenia, zażywanie narkotyków, alkoholu/
 - 2) demoralizuje innych uczniów
 - 3) permanentnie narusza postanowienia regulaminów szkolnych
10. Wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być zastosowane z pominięciem kary określonej w ust.1p.5.

11. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania od wychowawcy informacji o ukaraniu ucznia.

12. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

13. Od decyzji Dyrektora w przypadku kar nakładanych przez Dyrektora/Radę Pedagogiczną/ rodzice mogą się odwołać do organu prowadzącego/nadzorującego szkołę w terminie 7 dni. Po tym czasie rozstrzygnięcia Dyrektora stają się obowiązujące.

14. W przypadku podjęcia działań związanych z zastosowaniem kar, o których mowa w ust.1 p.5i6 oraz w ust. 7 uczeń i jego rodzice są informowani na bieżąco o każdym stadium tego postępowania.

15. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przeniesienia ucznia do innej szkoły w okolicznościach określonych powyżej, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.

16. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli zaistniały jednocześnie następujące okoliczności:

1) ukończył 18 lat

2) nie uczęszcza na zajęcia

17. W przypadku, o którym mowa w ust.16., dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

&50

Ocena zachowania oraz wiedzy i umiejętności ucznia

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie, która wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów, tryb i zasady jej ustalenia oraz tryb odwoławczy zawarte są w odrębnym regulaminie.

&51

1. Ocenie podlega poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych określa wewnętrzny regulamin oceniania.

Przepisy końcowe

&52

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

&53

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem reguluje Ustawa i przepisy wykonawcze do niej.

&54

1. Wszystkie organy szkoły odpowiadają za przestrzeganie postanowień Statutu.

&55

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapoznanie z treścią niniejszego Statutu wszystkich, których on dotyczy.

&56

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.