

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Lubostroniu
89-210 ŁABISZYN
tel./fax 052 384 46 36
NIP 562-16-24-449 REGON 092457498

Gimnazjum w Lubostroniu
89-210 ŁABISZYN
tel. 52 384 46 36
REGON 092470004

STATUT

GIMNAZJUM W LUBOSTRONIU

- Niniejszy statut opracowano na podstawie następujących aktów prawnych :
1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / tekst jednolity :
Dz. U. Nr 67 , poz. 329 , z 1996 r. z późniejszymi zmianami . /
 2. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. , przepisy wprowadzające reformę ustroju
szkolnego . / Dz. U. Nr 12, poz. 96 / .
 3. Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie organizacji roku
szkolnego / Dz. U. Nr 162 , poz. 1118 / .
 4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu
organizowania nauki religii w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 36 , poz. 155 , z
późniejszymi zmianami /.
 5. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie ramowych planów
nauczyciela w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 14 , poz. 128 /.
 6. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie podstawy programowej
kształcenia ogólnego / Dz. U. Nr 14 , poz. 129 / .
 7. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie warunków i trybu
dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia
ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników
i zalecenia środków dydaktycznych / Dz. U. Nr 14 , poz. 130 / .
 8. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie ramowego statutu
publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum / Dz. U. Nr
14 , poz. 131 / .
 9. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie warunków i trybu
przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z
jednych typów szkół do innych / Dz. U. Nr 14 , poz. 132 / .
 10. Zarządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 1992 r. w sprawie szczegółowych zasad i
trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz
organizacji indywidualnego programu lub toku nauki / Mon. Pol. Nr 13 , poz. 92 /.
 11. Zarządzenie MOiW z dnia 13 maja 1983 r. w sprawie programu pracy bibliotek
szkolnych w resorcie oświaty i wychowania / Dz. Urz. MOiW Nr 5 , 1983 r. poz. 31
/.
 12. Zarządzenie MEN z dnia 4 czerwca 1997 r. w sprawie liczby uczniów , na
których przysługuje etat nauczyciela bibliotekarza / Mon. Pol. Nr 36 , poz. 342 /.
 13. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów
bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych / Dz. U. Nr 65 ,
poz. 331 , z późniejszymi zmianami /.
 14. Zarządzenie MOiW z dnia 21 października 1987 r. w sprawie organizacji zasad
działania świetlic dla dzieci i młodzieży szkolnej / Dz. Urz. MOI Nr 11 , poz. 69 /.
 15. Zarządzenie Nr 15 MEN z dnia 25 maja 1993 r. w sprawie zasad udzielania
uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej / Dz. Urz. MEN Nr 6 , poz. 19 , z
późniejszymi zmianami /.
 16. Zarządzenie Nr 18 MEN z dnia 30 czerwca 1993 r. w sprawie zasad i warunków
prowadzenia działalności innowacyjnej eksperymentalnej przez szkoły i placówki
publiczne / Dz. Urz. MEN Nr 6 , poz. 20 /.
 17. Zarządzenie Nr 29 MEN z dnia 4 października 1993 r. w sprawie zasad
organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi , ich kształcenia w ogólnie
dostępnych i integracyjnych publicznych przedszkolach i placówkach oraz
kształcenia specjalnego / Dz. Urz. MEN Nr 9 , poz. 36 /.

18. Zarządzenie MEN z dnia 19 listopada 1996 r. w sprawie zasad organizowania przez szkoły i placówki publiczne gimnastyki korekcyjnej oraz nadobowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego / Mon. Pol. Nr 83 , poz. 724 /.
19. Zarządzenie Nr 18 MEN z dnia 29 września 1997 r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki / Dz. Urz. MEN Nr 9 , poz. 40 /.
20. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 5 listopada 1992 r. w sprawie zakresu , organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami / Dz. U. Nr 87 , poz. 441 , z późniejszymi zmianami /.
21. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii / Dz. U. Nr 75 , poz. 486 , z późniejszymi zmianami /.
22. Rozporządzenie MEN z dnia 21 kwietnia 1998 r. w sprawie wprowadzenia do nauczania szkolnego przedmiotu „Wiedza o życiu seksualnym człowieka” oraz zakresu jego treści programowych / Dz. U. Nr 58 , poz. 369 /.
23. Ustawa Senatu RP z dnia 9 czerwca 1995 r. w sprawie stworzenia warunków prawnych organizacyjnych i finansowych systemu dożywienia dzieci / Mon. Pol. Nr 30 , poz. 348 /.
24. Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 41 , poz. 413 /.
25. Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji / Dz. U. Nr 41 , poz. 414 /.
26. Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 41 , poz. 415 /.
27. Rozporządzenia MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
28. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

R O Z D Z I A Ł I

N A Z W A G I M N A Z J U M .

§ 1 .

1. Gimnazjum nosi nazwę :

**Gimnazjum w Lubostroniu
89 – 210 Łabiszyn**

2. Gimnazjum wchodzi w skład Zespołu Szkół w Lubostroniu .
3. Siedzibą gimnazjum jest budynek Zespołu Szkół w Lubostroniu .

R O Z D Z I A Ł II

I N N E I N F O R M A C J E O G I M N A Z J U M .

§ 2.

I N N E I N F O R M A C J E

1. Organem prowadzącym gimnazjum jest Urząd Miejski w Łabiszynie .
2. Cykl kształcenia w gimnazjum , zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa 3 lata .
3. Gimnazjum w Lubostroniu prowadzi świetlicę dla dzieci dojeżdżających do szkoły .
4. Gimnazjum prowadzi bibliotekę dla uczniów , nauczycieli , pracowników gimnazjum i innych osób .

R O Z D Z I A Ł III

C E L E I Z A D A N I A G I M N A Z J U M

§ 3.

C E L E I Z A D A N I A .

1. Cele kształcenia ogólnego w gimnazjum:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie."
2. Zadania szkoły:

- 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa;
- 2) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 4) kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych zgodnie z priorytetami Strategii Lizbońskiej;
- 5) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej;
- 8) kształtowanie postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu;
- 9) kształtowanie postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.”

3. Do najważniejszych umiejętności zdobytych przez ucznia gimnazjum należą:

- 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadzącą do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystywania wiedzy o charakterze naukowym do obserwacji empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wykorzystywania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

4. W realizacji celów i zadań szkoła kieruje się podstawą programową kształcenia ogólnego, programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki.

§ 4.

EDUKACJA W GIMNAZJUM.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez :

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści nauczania i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Nauczyciele gimnazjum podejmują działania mające na celu wyrównanie szans

edukacyjnych młodzieży.

3. usunięto
4. usunięto
5. usunięto
6. Przedmiot „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowany jest jako przedmiot wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.
 - 1) Zadania zespołów wychowawczych:
 - a) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - b) porozumiewanie się z uczniami w sprawach opiekuńczo wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - c) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - d) wyrażanie opinii w sprawach oceny zachowania uczniów,
 - e) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
 - 2) Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
 - a) ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnie oddziałowych, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału,
 - b) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - c) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
 - 3) Pracą zespołu kieruje wychowawca i dokumentuje ją w formie pisemnej
8. Podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły i obejścia dyżury pełnią nauczyciele wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora. Nauczyciele dyżurni powinni zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom. Miejsce spędzania przerw w budynku szkolnym jest korytarz na tym poziomie, na którym dani uczniowie będą realizować zajęcia lekcyjne. W przypadku zajęć wychowania fizycznego uczniowie schodzą na hol w piwnicy dopiero po dzwonku na lekcje. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, wszyscy uczniowie dwie duże przerwy spędzają na boisku szkolnym.
9. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo –zadaniowe.
 - 1) Zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) ustalanie kryteriów ocen,
 - b) ustalanie zasad przepływu informacji w danym zespole,
 - c) analizowanie wyników badań osiągnięć uczniów,
 - d) zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie,
 - e) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - f) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego.”
 - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu i dokumentuje ją w formie pisemnej.

§ 5.

ZASADY OCENIANIA .

1. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w oparciu o zarządzenie o ocenianiu , klasyfikowaniu i promowaniu /Rozporządzenie MENiS z dnia 7.09.2004/.

§ 6.

DZIAŁALNOŚĆ GIMNAZJUM

1. Zgodnie z zarządzeniem MEN z 14 kwietnia 1999 r. gimnazjum umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej.
W gimnazjum organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii na życzenie rodziców(prawnych opiekunów). Życzenie jest wyrażone w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii na podstawie zmiany życzenia uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
2. Gimnazjum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami .
3. Gimnazjum może organizować za zgodą organu prowadzącego i w miarę posiadanych środków zajęcia dodatkowe dla uczniów :
 - a) koła zainteresowań ,
 - b) koła przedmiotowe ,
 - c) indywidualny tok nauczania przedmiotu / w oparciu o opinię PPP / ,
 - d) indywidualny program nauczania ,
 - e) konkursy przedmiotowe ,
 - f) zajęcia indywidualne dla dzieci niepełnosprawnych ,
 - g) zajęcia w ramach organizacji uczniowskich ,
 - h) zajęcia wyrównawcze ,
 - i) zajęcia sportowe ,
 - j) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne ,
 - k) zajęcia terapeutyczne ,
 - l) zajęcia profilaktyczne .

§ 7.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM .

1. Gimnazjum udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współprace z PPP i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom .
2. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi , uszkodzeniami wzroku , słuchu , narządów ruchu itp. korzystają z opieki PPP , obniżanych wymagań stosownie do wad i zaleceń lekarzy specjalistów na podstawie dokumentów dostarczonych do gimnazjum .
3. Gimnazjum udziela pomocy uczniom , którym z przyczyn losowych potrzebna jest

- pomoc , poprzez współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizacjami działającymi na rzecz rodziny .
4. Gimnazjum zapewnia opiekę dzieciom dowożonym do szkoły .
 5. Gimnazjum prowadzi dożywianie / ze współpracą z OPS / dzieci z rodzin o niskim standardzie .
 6. Gimnazjum zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego napoju w świetlicy szkolnej . Odpłatność za gorący napój ustala dyrektor w porozumieniu ze Społeczną Radą Rodziców .
 7. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje Nauczycie prowadzący zajęcia . Sprawę tę regulują zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych .
 8. Podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły i obejścia dyżury pełnią nauczyciele wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora . Nauczyciele dyżurni powinni zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom . O miejscu spędzenia przerw decyduje nauczyciel dyżurny , uwzględniając aktualne warunki atmosferyczne .
 9. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi stosując nauczanie indywidualne i zindywidualizowane /zgodnie z zaleceniami PPP/.
 10. Podczas wycieczek , biwaków i imprez pozaszkolnych obowiązują przepisy BHP :
 - a) jeden opiekun na 30 uczniów , jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość
 - b) macierzystą i nie korzysta z publicznych środków lokomocji ,
 - c) jeden opiekun na 15 uczniów / w górach – na 10 uczniów / jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej ,
 - d) grupa rowerowa z opiekunem nie może przekraczać 10 osób ,
 - e) na udział uczniów w wycieczce / z wyjątkiem wycieczki lokalnej , w granicach macierzystej miejscowości / oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych ,
 - f) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki ,
 - g) obowiązkiem każdego kierownika imprezy , opiekuna grupy jest liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu ,
 - h) kierownik wycieczki / biwaku / w razie wypadku wydaje polecenia uczestnikom , podejmuje decyzje jak dyrektor i odpowiada za nie ,
 - i) opiekunami grup wycieczkowych mogą być tylko nauczyciele , pracownicy pedagogiczni lub osoby uprawnione .
 - j) kierownikiem może być osoba posiadająca uprawnienia lub nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły .
 11. Kierownik wycieczki zobowiązany jest:
 - a) opracować program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - b) zapoznać z regulaminem wszystkich uczestników,
 - c) uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawować nadzór w tym zakresie,
 - e) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania,
 - f) określić zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy,
 - g) nadzorować zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - h) zorganizować transport, wyżywienie i noclegi,
 - i) dokonać podziału zadań wśród uczestników,

- j) dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,
- k) przygotować i przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki/imprezy,
- l) dokonać podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy.

§ 8.

OPIEKA WYCHOWAWCZA .

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale .
2. Dyrektor może odwołać lub zmienić wychowawcę na wniosek dwóch podmiotów / rodziców i uczniów /. Odwołania lub zmiany dokonuje dyrektor z końcem semestru lub roku szkolnego oraz w wyjątkowych sytuacjach w ciągu roku szkolnego .

§ 9.

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA GIMNAZJUM Z RODZICAMI .

1. Gimnazjum współdziała z rodzicami / opiekunami prawnymi / w zakresie nauczania , wychowania i profilaktyki poprzez :
 - 1) Wymianę informacji podczas zebrań informacyjnych organizowanych co najmniej 2 razy w semestrze oraz w rozmowach indywidualnych,
 - 2) udział rodziców w działalności gimnazjum (Społeczna Rada Rodziców),
 - 3) informowanie rodziców o treściach dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w gimnazjum,
 - 4) zaznajomienie rodziców z kryteriami i zasadami oceniania i promowania oraz zasadami przeprowadzania egzaminów,
 - 5) zapoznanie się z oczekiwaniami rodziców wobec gimnazjum,
 - 6) przekazywanie informacji o uczniu, jego postępie w nauce, zachowaniu, przyczynach trudności itp.,
 - 7) prowadzenie pedagogizacji rodziców,
 - 8) przekazywanie informacji i porad w sprawach wychowania, dalszego kształcenia dzieci oraz możliwości ubiegania się o różne formy pomocy,
 - 9) na 2 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej,
 - 10) na 2 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z zachowania w formie pisemnej,
 - 11) zapoznanie rodziców na zebraniu z regulaminami wewnątrzszkolnymi.
2. Rodzice mają prawo wyrażania opinii na temat pracy gimnazjum oraz przekazywania

ich organowi prowadzącemu i nadzorującemu w formie wniosków za pośrednictwem Społecznej Rady Rodziców .

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji organizowane w gimnazjum nie powinny być rzadsze niż raz na kwartał .

§ 10.

PROGRAM WYCHOWAWCZY .

1. Program wychowawczy gimnazjum uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Społecznej Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego .
2. Dyrektor szkoły zapoznaje Społeczną Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski z obowiązującym Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

R O Z D I A Ł I V

ORGANY GIMNAZJUM

§ 11 .

ORGANY GIMNAZJUM .

1. Organami gimnazjum na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami są :
 - Dyrektor gimnazjum będący dyrektorem Zespołu Szkół
 - Rada Pedagogiczna
 - Społeczna Rada Rodziców
 - Samorząd Uczniowski
2. Dyrektor Zespołu Szkół zwany dyrektorem.
Zadania:
 - a) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły (plan dydaktyczno – wychowawczo -opiekuńczy, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć, plan nadzoru pedagogicznego),
 - b) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą gimnazjum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego we współpracy z Wicedyrektorem:
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez :
organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego
oraz przedstawia Radzie pedagogicznej najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- d) dobiera kadre pedagogiczną oraz pracowników niepedagogicznych,
- e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz kieruje jej pracami,
- f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach jej kompetencji,
- g) realizuje zarządzenia organu prowadzącego,
- h) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie pro zdrowotne,
- i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym gimnazjum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- j) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę gimnazjum,
- k) współdziała z szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli celem organizacji doskonalenia zawodowego,
- l) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- m) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
- n) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
- o) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- p) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
- q) dba o powierzone mienie,
- r) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców,
- s) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- t) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
- u) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- v) uchylony,
- w) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Społecznej Radzie Rodziców propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego,
- x) spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje zarządzeniem Koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole,
- y) opracowuje plan dyżurów nauczycielskich pełnionych podczas przerw lekcyjnych,
- z) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- aa) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkoły,
- bb) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły,

- cc) wykonuje czynności z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz doskonalenia zawodowego,
- dd) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich,
- ee) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu,
- ff) stwarza warunki do realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z posiadanymi środkami.
- gg) Przygotowuje tekst ujednolicony statutu,
- hh) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- ii) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
- jj) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów oraz koordynatora głównego,
- kk) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- ll) Informuje na piśmie rodziców o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie po ustaleniu,
- mm) w/w ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis,
- nn) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
- oo) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni PPP, w tym poradni specjalistycznej,
- pp) przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu
- qq) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne, wychowawcy klasy terapeutycznej.”

1) Prawa:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników gimnazjum,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom gimnazjum,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Społecznej Rady Rodziców, w sprawach oznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników gimnazjum,
- d) skreślenia w drodze decyzji ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie gimnazjum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady Pedagogicznej po zaczerpnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora może zostać przeniesiony do innego gimnazjum.
- e) określenia w porozumieniu z Społeczna Rada Rodziców wzoru jednolitego stroju, a także określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu an szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach,
- f) zwolnienia ucznia z autyzmem lub niepełno sprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego,

- g) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w projekcie edukacyjnym, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
- 2) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
- 3) Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Rada Pedagogiczna.

- 1) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
- 3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego członkowie Społecznej Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i zaproszeni goście z głosem doradczym.
- 4) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
- 5) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- 6) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 7) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - a) zatwierdzanie planów pracy gimnazjum,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej gimnazjum,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w gimnazjum,
 - e) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli gimnazjum,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - a) organizację pracy gimnazjum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego gimnazjum,
 - c) wnioski dyrektora gimnazjum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - e) programy nauczania,
 - f) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego;
- 9) W przypadku wstrzymania przez dyrektora realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzygania organ prowadzący w ciągu 14 dni.
- 10) W związku z nieutworzeniem Rady Szkoły Rada Pedagogiczna przyjmuje zadania Rady Szkoły wynikające z ustawy o systemie oświaty.
- 11) Rada Pedagogiczna może zacerpnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów przy realizacji następujących zadań:
 - a) zatwierdzania planów pracy gimnazjum,
 - b) wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- c) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego w sprawie odwołania dyrektora,
 - d) uchwalania zmian w statucie szkoły.
- 12) Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

4. Społeczna Rada Rodziców .

- 1) Społeczna Rada Rodziców jest przedstawicielem środowiska rodziców , w jej skład wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel z każdego oddziału wybrany na zebraniu klasowym .
- 2) Osoby funkcyjne w Społecznej Radzie Rodziców są wybierane na ogólnoszkolnym zebraniu rad klasowych rodziców i Społecznej Rady Rodziców .
- 3) Kadencja Społecznej Rady Rodziców trwa 1 rok / październik – październik / , jej zakończenie musi być poprzedzone sprawdzianem z działalności i uzyskaniem absolutorium na zebraniu ogólnym rad klasowych rodziców i Społecznej Rady Rodziców .
- 4) Posiedzenia Społecznej Rady Rodziców zwołuje jej przewodniczący lub dyrektor w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące .
- 5) Dyrektor uczestniczy w pracach rady , jego głos ma charakter doradczy .
- 6) Społeczna Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych gimnazjum , a także :
 - a) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych gimnazjum i opiniuje plan finansowy gimnazjum ,
 - b) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad gimnazjum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności gimnazjum , jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w gimnazjum
 - c) opiniuje plan pracy gimnazjum , projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla gimnazjum ,
 - d) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan gimnazjum i występuje z wnioskami do dyrektora , Rady Pedagogicznej , organu prowadzącego , w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych .
 - e) opiniuje przedstawioną przez dyrektora propozycję realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej gimnazjum Społeczna Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł . Zasady wydatkowania funduszy Społecznej Rady Rodziców określa regulamin .
- 8) Szczegółowy zakres działalności rodziców określa „Regulamin Społecznej Rady Rodziców” .

5. Samorząd Uczniowski .

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie gimnazjum .
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” .
Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu młodzieży .
- 3) Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu Gimnazjum .
- 4) Samorząd Uczniowski może przedstawić organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach gimnazjum , a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów , takich jak :

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 12 .

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ ROZWIĄZYWANIA SPORÓW .

1. W sprawach bieżących przedstawiciele organów współdziałają ze sobą w sposób bezpośredni, poprzez swoich łączników .
Organem tworzącym podstawy współdziałania jest dyrektor .
2. Sprawy o znaczeniu ważnym – kluczowym rozstrzyga się na wspólnym posiedzeniu przedstawicielstw wszystkich organów, które organizuje się w miarę potrzeb .
3. Prawidłowe współdziałanie oraz rozwiązywanie sporów gwarantuje :
 - a) zapewnienie każdemu z organów gimnazjum możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie i szczegółowo w regulaminach w/w organów .
 - b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz gimnazjum poprzez wymianę informacji i współdziałanie kierownictw wszystkich organów gimnazjum . W sytuacjach konfliktowych jeżeli kierownictwa nie dojdą do porozumienia możliwe jest wnioskowanie do organu prowadzącego lub nadzorującego o zajęcie stanowiska . Rozstrzygnięcie burmistrza lub kuratora jest ostateczne .
 - c) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych lub planowanych działaniach lub decyzjach .
4. Sytuacje konfliktowe są rozstrzygane na drodze :

uczeń	-	Samorząd Uczniowski	-	Dyrektor
nauczyciel	-	Rada Pedagogiczna	-	Dyrektor
rodzic	-	Klasowa Rada Rodziców	-	Spółeczna Rada Rodziców
5. Wszystkie organy mają obowiązek współdziałać w celu osiągnięcia dobra, jakim jest tworzenie warunków harmonijnego rozwoju młodzieży .
6. Dyrektor podejmuje mediacje między organami, jeżeli ona nie przynosi efektu, podejmuje decyzję ostateczną w sprawie.”

R O Z D Z I A Ł V

ORGANIZACJA SZKOŁY.

§ 13 .

TERMINY PRZERW I FERII .

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie organizacji roku szkolnego / Dz. U. Nr 162, poz. 1118 /.

§ 14.

ORGANIZACJA NAUCZANIA.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora, uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników gimnazjum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Wszelkie zmiany odbiegające od arkusza organizacyjnego wymagają sporządzenia aneksu, który zatwierdza organ prowadzący.

§ 15.

ODDZIAŁ.

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

§ 16.

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 2. można dokonać za zgodą organu prowadzącego gimnazjum.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 min., a godzina zajęć specjalistycznych 60 min.

§ 17.

FORMY PRACY.

1. Podstawową formą pracy gimnazjum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym .
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut .
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut , zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć .
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe , fakultatywne , nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym .
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 3 uczniów .
6. Liczba uczniów zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poszczególnych grupach wynosi:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 uczniów,
 - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – do 8 uczniów,
 - c) zajęcia specjalistyczne :
 - korekcyjno-kompensacyjne – do 5 uczniów,
 - logopedyczne – do 4 uczniów,
 - socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym – do 10 uczniów,
 - d) klasa terapeutyczna – do 15 uczniów.”

§ 18.

PLAN ZAJĘĆ.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy .
2. Nauczyciel / wychowawca / ma prawo dokonywania drobnych zmian w terminach realizacji . Nie może to jednak powodować dysharmonii w rytmicznej pracy szkoły oraz musi być poparte zgodą dyrektora .

§ 19.

PRZYSPOSOBIENIE DO PRACY.

1. Dla uczniów , którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie może być tworzony oddział przysposabiający do pracy / lub program nauczania przysposabiający do pracy .
2. Dyrektor po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej , za zgodą rodziców / prawnych opiekunów / przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy , uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej .

3. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
5. Przysposobienie do pracy może być organizowane w gimnazjum albo poza na podstawie umowy zawartej przez dyrektora ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą.

§ 20.

ŚWIETLICA.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców / opiekunów prawnych / lub organizację dojazdu do szkoły, gimnazjum organizuje świetlicę.
2. Dzieci dojeżdżające i dowożone do gimnazjum mają pierwszeństwo zapisu do świetlicy.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 26.
4. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego gimnazjum oraz opracowuje własny plan pracy.
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Są one dostosowane do potrzeb środowiska uczniowskiego.
6. Świetlica realizuje pozalekcyjne formy wychowawczo – opiekuńcze działalności gimnazjum. W tym celu gimnazjum zabezpiecza:
 - a) pomieszczenia,
 - b) kadrę pedagogiczną,
 - c) sprzęt i pomoce dydaktyczne.
7. Kierownik świetlicy składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach analitycznych rad pedagogicznych.
8. W ramach świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna, w której organizuje się, w miarę możliwości, dożywianie dla uczniów tego potrzebujących.
9. Świetlica zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia śniadania.
10. Prawa i obowiązki ucznia przebywającego w świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej, który opracowuje kierownik świetlicy.
11. Przewiduje się następujące rodzaje kar i nagród stosowane wobec uczniów uczęszczających do świetlicy: powiadomienie wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu w świetlicy, wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów, pochwała za dobre zachowanie, za aktywność podczas zajęć przed rodzicami, przed wychowawcą klasy, przed dyrektorem.
12. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez: stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie, wyposażenie świetlicy w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,

§ 21.

BIBLIOTEKA.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań

- uczniów , zadań edukacyjno – wychowawczych gimnazjum , doskonaleniu pracy nauczyciela , popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie .
2. Z biblioteki mogą korzystać : uczniowie , nauczyciele i inni pracownicy gimnazjum , rodzice i inne osoby . Pierwszeństwo w korzystaniu z księgozbioru mają uczniowie i nauczyciele .
 3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają :
 - d) gromadzenie i opracowanie zbiorów ,
 - e) korzystanie ze zbiorów w czytelni ,
 - f) wypożyczenie zbiorów poza bibliotekę ,
 - g) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów ,
 4. Biblioteka jest łatwo dostępna dla uczniów i nauczycieli .
 5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu .
 6. Biblioteka gromadzi książki , czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego gimnazjum w szczególności :
 - a) wydawnictwa informacyjne / słowniki , atlasy , encyklopedie / ,
 - b) programy szkolne dla nauczycieli ,
 - c) lektury do języka polskiego ,
 - d) literaturę piękną i popularnonaukową ,
 - e) wydawnictwa albumowe ,
 - f) czasopisma dla dzieci i młodzieży , czasopisma specjalistyczne , metodyczne i ogólnie pedagogiczne ,
 - g) podstawowe wydawnictwa z psychologii , pedagogiki , dydaktyki , filozofii , socjologii ,
 - h) płyty gramofonowe i przeźrocza ,
 - i) filmy dydaktyczne , popularnonaukowe i fabularne stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej .
 7. Biblioteka udostępnia zbiory wg zasady :
 - a) księgozbiór podstawowy – wypożyczenia
 - b) księgozbiór podręczny – czytelnia
 - c) zbiory wydzielone – przekazywanie do pracowni i innych pomieszczeń szkoły ,
 - d) zbiór multimedialny;
 8. W bibliotece szkolnej działa Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej zwane dalej Centrum , z którego korzystać mogą uczniowie , nauczyciele i inni pracownicy szkoły do celów edukacyjnych.
 9. Opiekunem Centrum jest nauczyciel bibliotekarz.
 10. Nadzór techniczny nad Centrum sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel informatyki.
 11. Zadania Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej:
 - 1) pomoc uczniom , nauczycielom i innym pracownikom szkoły w zbieraniu i przetwarzaniu informacji ,
 - 2) przygotowywaniu materiałów do zajęć ,
 - 3) odrabianie prac domowych ,
 - 4) przygotowywanie elektroniczne prac związanych z konkursami i pracą pozalekcyjną ,
 - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży .
 12. W Centrum zabrania się :
 - 1) używania gier , w tym internetowych ,
 - 2) czatowania i korzystania z forów dyskusyjnych ,
 - 3) spożywania posiłków .

13. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

§ 22 .

PRAKTYKI NAUCZYCIELSKIE .

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne / nauczycielskie / na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą .

R O Z D Z I A Ł V I

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM .

§ 23 .

PRACOWNICY .

1. W gimnazjum zatrudnia się nauczycieli , pracowników administracji i obsługi .
2. Zasady zatrudnienia pracowników , o których mowa w ust . 1 określają odrębne przepisy .

§ 24 .

NAUCZYCIEL .

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną , wychowawczą , opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów .
2. Przydział przedmiotów nauczania , wychowawstw , opieki nad kołami zainteresowań , zespołami , organizacjami , klaso – pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny gimnazjum oraz wykaz zajęć dodatkowych .
3. Zadania :
 - 1) wynikające z sfery dydaktycznej:
 - a) zapoznanie ucznia z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole,
 - b) opracowanie wymagań programowych na poszczególne oceny szkolne, z którymi szczegółowo zaznajamia uczniów,
 - c) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele i zadania gimnazjum ustalone w programach i planie pracy szkoły,
 - d) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, współpracuje w tym zakresie z gronem pedagogicznym, rodzicami i dyrekcją,

- e) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania poprzez organizację pracy w szkole,
- f) doskonali umiejętności dydaktyczne podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w drodze samokształcenia, kształcenia zawodowego,
- g) opracowuje roczny plan pracy z danego przedmiotu,
- h) bezinteresownie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- i) informuje rodziców, wychowawcę klasy, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swych uczniów,
- j) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- k) uchylić „prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,”
- l) wprowadzić odnotowuje obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć,
- m) rozpoczynając pracę pedagogiczną opracowuje konspekty lekcji, do momentu uzyskania oceny pracy,
- n) rzetelnie przygotowuje uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- o) wybiera podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- p) kontynuuje kształcenie uczniów w zakresie posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie zasobu słownictwa,
- q) stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- r) współpracuje z nauczycielami bibliotekarzami, oraz odsyła uczniów do zasobów biblioteki szkolnej,
- s) wychowuje uczniów do właściwego odbiorów mediów,
- t) dostosowuje zajęcia do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszym etapie edukacyjnym,
- u) skutecznie naucza języków obcych,
- v) sporządza rozkład materiałów z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- w) przedstawia sprawozdanie z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawia je na posiedzeniach analitycznych rady pedagogicznej;
- x) potwierdza prowadzenie zajęć podpisem
- y) prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć (dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych,) jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania oraz opracowuje program pracy z uczniem lub grupą i monitoruje ich postępy
- z) wpisuje w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin w/w czynności oraz odnotowuje obecność uczniów i potwierdza podpisem przeprowadzonych zajęć
- aa) udziela wsparcia uczniom realizującym projekt edukacyjny,
- bb) jako opiekun projektu edukacyjnego wspiera zespół uczniowski i udziela konsultacji na wszystkich etapach realizacji projektu, stwarza możliwość publicznej prezentacji efektów projektu, ocenia udział ucznia w projekcie i udziela mu informacji zwrotnej,
- cc) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

- dd) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uwzględniając plan działań wspierających,
 - posiadającego opinię poradni PPP, w tym poradni specjalistycznej,
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie ustaleń zawartych w planie działań.
- 2) wynikające ze sfery opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej:
- a) odpowiada za życie, zdrowie i zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) zapoznaje uczniów z regulaminem bezpieczeństwa i higieny pracowni oraz zajęć terenowych,
 - c) pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, współpracując z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i PPP,
 - d) zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:
 - pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw zgodnie z planem dyżurów,
 - systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - usuwanie drobnych usterek, względnie zgłasza dyrektorowi szkoły o ich występowaniu,
 - egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - używanie na zajęciach tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - przestrzeganie zapisów statutowych,
 - kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - e) wzmaga działalność profilaktyczną wśród tej grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
 - f) informuje na bieżąco dyrektora o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
 - g) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną i psychiczną, pośrednią i bezpośrednią,
 - h) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - i) rozwija u uczniów postawę dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - j) kształtuje u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu (w tym postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - k) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom,
 - l) prowadzą porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje i szkolenia dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
 - m) prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia (doradztwo edukacyjno zawodowe),
- rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem tychże zainteresowań i uzdolnień."

4. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wybiera program nauczania, formy, metody, środki dydaktyczne, podręczniki w nauczaniu swojego przedmiotu lub koła zainteresowań,
- 2) realizować w danym oddziale swój „program autorski” lub innowacyjny zatwierdzony zgodnie z procedurą,
- 3) decydować o ocenie częściowej, semestralnej i rocznej ucznia,
- 4) współdecydować o ocenie z zachowania ucznia,
- 5) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych swoich uczniów,
- 6) jeżeli jest odpowiedzialny za organizację lub przygotowanie ucznia do konkursu, zwolnić go z zajęć dydaktycznych w dniu konkursu, nawet jeżeli konkurs trwa krócej niż jego zajęcia lekcyjne przewidziane na dany dzień pod warunkiem, że uczeń ma zapewniony bezpieczny powrót do domu,
- 7) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
- 9) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – karta nauczyciela,
- 10) ustalenia, innego niż pięciodniowy, tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 11) do nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
- 12) do nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - c) Nagrody Burmistrza na wniosek dyrektora,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
- 13) do odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 14) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) do środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 16) do oceny swojej pracy,

- 17) zdobywania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
świadczenia urlopowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Odpowiedzialność :

- a) służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym za :
- poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie i klasie stosownie do programów i warunków ,
- stan warsztatu pracy , sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych ,
b) służbowo przed władzami gimnazjum , cywilnie lub karnie za :
- tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych , pozaszkolnych , podczas dyżurów ,
- zniszczenie lub stratę majątku wynikającą z braku nadzoru lub zabezpieczenia

6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

8. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- a) nagana z ostrzeżeniem,
b) zwolnienie z pracy,
c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;

9. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela .

10. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 25 .

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA .

1. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami swojej klasy .

2. Zadaniem wychowawcy jest :

- a) tworzenie warunków dla rozwoju uczniów , przygotowanie do życia w rodzinie , i społeczeństwie ,
b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów ,
c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej ,
d) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka ,
e) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego , rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski ,
f) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy ,
g) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie , uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów , a także wobec tych , którym potrzebna jest indywidualna pomoc ,
h) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci ,

- i) informuje rodziców o zadaniach i zamierzeniach wychowawczo – opiekuńczych klasy,
 - j) zapoznaje rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - k) prowadzi dokumentację klasy,
 - l) wystawia oceny zachowania ucznia,
 - m) współpracuje z dyrektorem oraz specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - n) odnotowuje na świadectwie temat projektu edukacyjnego i udział w nim ucznia,
 - o) wypełnia arkusz ocen ucznia i potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano
 - p) Wpisanie w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne
 - q) na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego,
 - r) współpracuje z opiekunem projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów,
 - s) typuje uczniów do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia / 3 lata /.
4. Uprawnienia :
- a) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej w swojej pracy od kierownictwa gimnazjum i innych instytucji wspomagających gimnazjum,
 - b) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich komórek gimnazjum.
5. Odpowiedzialność :
- a) służbowo przed dyrektorem za osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
 - b) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji,
 - c) za prawidłowość dokumentacji.

§ 25a .

KOORDYNATOR ZESPOŁU POMOCY PSYCHOLGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

- 1) W każdym zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje się koordynatora zespołu.
- 2) Zadania koordynatora zespołu:
 - a) zwołuje, co najmniej dwa razy w roku, spotkanie zespołu, podając cel spotkania,
 - b) prowadzi spotkanie,
 - c) kieruje pracami zespołu,
 - d) przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej wypracowane przez zespół,
 - e) dba o wypełnianie karty indywidualnych potrzeb ucznia, w tym po spotkaniu o podpisy osób, które wzięły w nim udział,

- f) przedstawia dyrektorowi kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu,
- g) pobiera i oddaje kartę z indywidualnej teczeki ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- h) poucza osoby biorące udział w spotkaniu zespołu o obowiązku nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu (najlepiej na początku spotkania),
- i) nawiązuje kontakty z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży- ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie).

§ 25b .

LOGOPEDA SZKOLNY

- 1) Zadania logopedy szkolnego:
 - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośniejszej i pisma,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z nim zajęcia,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem uczniów.”

§ 26 .

NAUCZYCIEL - OPIEKUN .

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz na stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
 - a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - f) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
2. Nauczyciel – opiekun musi posiadać pełne kwalifikacje pedagogiczne

§ 27 .

BIBLIOTEKARZ .

1. Zadania bibliotekarza :

- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom oraz prowadzenie zapisu wypożyczeń,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
- 3) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach,
- 4) doradztwo w wyborach czytelniczych,
- 5) udostępnianie materiałów nauczycielom, uczniom, rodzicom, organizacjom młodzieżowym, kołom zainteresowań ,
- 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa ich uczniów,
- 7) zakupuje i opracowuje, oraz prowadzi ewidencję i konserwację zbiorów,
- 8) dbanie o pomieszczenie i sprzęt zgromadzony w bibliotece
- 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w oddziałach,
- 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
- 11) inspiruje pracę aktywu bibliotecznego i organizowanie z nim różnych form propagowania czytelnictwa (spotkania dyskusyjne, prelekcje, konkursy),
- 12) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy czytelnictwa,
- 13) może prowadzić lekcje biblioteczne w klasach wyznaczonych przez dyrektora,
- 14) umożliwia uczniom nabywanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i selekcjonowania informacji,
- 15) wdraża uczniów do samokształcenia,
- 16) umożliwia uczniom gromadzenie informacji z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 17) nadzoruje korzystanie z Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej,
- 18) przedstawia sprawozdania z pracy biblioteki na posiedzeniach analitycznych Rady Pedagogicznej.

§ 28 .

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY .

1. Gimnazjum organizuje świetlicę , w której zatrudniony jest nauczyciel – wychowawca świetlicy.

2. Zadania wychowawcy świetlicy :

- 1) prowadzi w grupach zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
- 2) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury ruchowej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu,
- 3) stwarza warunki uczniom do uczestnictwa w kulturze, organizuje rozrywki kulturalne, kształtuje nawyki życia codziennego,
- 4) współpracuje z rodzicami i nauczycielami,
- 5) może prowadzić zajęcia uczniowskie o określonej tematyce (kluby tematyczne),
- 6) udziela pomocy uczniom w wykonywaniu prac domowych,
- 7) zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym i dowożonym do szkoły,
- 8) zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w zajęciach religii/etyki,
- 9) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 10) umożliwia uczniom korzystanie z biblioteki szkolnej i Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej,
- 11) prowadzi dokumentację świetlicy, prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami, wpisuje plan pracy świetlicy na dany

rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

- 12) potwierdza podpisem przeprowadzone zajęcia,
- 13) zakupuje niezbędne artykuły (w porozumieniu z dyrektorem) do funkcjonowania świetlicy,
- 14) dba o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach świetlicy.

§ 28a

PEDAGOG SZKOLNY

1. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego organizowanego przez pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
 - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 28b
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne: starszy referent, referent, woźny-konserwator, sprzątaczką, pomoc kuchenna.
2. Do zadań starszego referenta należy:
 - 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wszystkich pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności pracowników niepedagogicznych),
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
 - 2) Prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne.
 - 3) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 4) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, dotyczących spraw kadrowych.
 - 5) Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej.
 - 6) Przygotowywanie do podpisów dyrektora szkoły:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
 - 7) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych.
 - 8) Bieżąca współpraca z głównym księgowym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń.
 - 9) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
 - 10) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.
3. Do zadań referenta należy:
 - 1) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 2) prowadzenie rozliczania dowozów uczniów,
 - 3) prowadzenie rozliczania odpłatności za mleko,
 - 4) wykonywanie kserokopii na potrzeby uczniów i nauczycieli,
 - 5) sporządzanie odpisów dokumentów szkolnych,
 - 6) wyrabianie legitymacji szkolnych i ich prolongata w terminie
 - 7) zabezpieczanie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. Do zadań woźnego-konserwatora należy:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,

- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora,
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków,
 - 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości obejścia szkoły,
 - 6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
 - 8) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 9) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni,
 - 10) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły,
 - 11) usuwanie bieżących usterek w budynku szkoły i w jej obejściu,
 - 12) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 13) zakup narzędzi i materiałów niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z dyrektorem.
5. Do zadań sprzątaczkę należy:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego
 - 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy w przydzielonej czynności nieobecnego pracownika,
 - 5) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych,
 - 4) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.
7. Pracownicy obsługi wymienieni w pkt 2, 3, 4 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 5) dbanie o dobro szkoły oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 6) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub związanych z obsługą szkoły,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań im powierzonych,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w odrębnych przepisach,
 - 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
 - 5) nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 6) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
 - 9) korzystania z świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.”

R O Z D Z I A Ł V I I

U C Z N I O W I E G I M N A Z J U M .

§ 29 .

REKRUTACJA UCZNIÓW .

1. Przyjmowanie uczniów do gimnazjum odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego gimnazjum do drugiego .
2. Do pierwszej klasy gimnazjum przyjmuje się :
 - a) z urzędu – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum ,
 - b) na prośbę rodziców / prawnych opiekunów / - absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem danego gimnazjum .
3. Dyrektor może przyjąć ucznia spoza obwodu jeśli posiada wolne miejsca .
4. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu gimnazjum , listę przyjętych ustala się na podstawie kryteriów określonych przez gimnazjum uwzględniających oceny i inne osiągnięcia ucznia na świadectwie ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej – załącznik nr 8:”Regulamin rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015 oraz 2015/2016.
5. Terminy rekrutacji i terminy składania dokumentów określa KO.
6. Do gimnazjum uczęszczają w zasadzie uczniowie od 13 do 16 lat .

§ 30 .

PRAWA I OBOWIĄZKI .

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 przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) do wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów nauczania,
 - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w gimnazjum,

- 9) znajomości celu lekcji oraz innych zajęć dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych oraz jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
- 10) poinformowania go, co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
- 11) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
- 12) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu/pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 13) przestrzegania zasady, że w tygodniu mogą odbywać się dwa sprawdziany (prace klasowe) całolekcyjne, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
- 14) opiniowanie projektu oceny z zachowania swoich kolegów,
- 15) wybierania spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 16) przestrzegania zasady dobrowolności uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) uzyskiwania nagród i wyróżnień,
- 18) organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalno-oświatowych na terenie szkoły, za zgodą dyrektora,
- 19) korzystanie ze sprzętu szkolnego podczas zajęć w szkole i poza szkołą, za zgodą dyrektora,
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego,
- 21) nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji, przerw oraz podczas innych zorganizowanych zajęć szkolnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie,
- 22) zwrócenia się o pomoc w przypadku trudności,
- 23) przebywania poza domem w godzinach wieczornych tj. w okresie jesienno-zimowym po godz. 20, a w okresie wiosenno-letnim po godz. 21.00 tylko w obecności rodzica lub innego dorosłego opiekuna.
- 24) korzystać z pomieszczeń szkoły do celów związanych z realizacją projektu edukacyjnego wyłącznie pod opieką opiekuna projektu, wychowawcy lub innych nauczycieli.

2. Uczeń ma obowiązek :

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu gimnazjum,
- 3) przestrzegania zasad higieny, kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników gimnazjum,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w gimnazjum,
- 6) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji oraz uzupełniania braków wynikających z absencji,
- 7) starannego prowadzenia zeszytu, zgodnie z wymogami nauczyciela oraz dbania o podręczniki przedmiotowe i książki stanowiące własność szkoły i własne,
- 8) respektowania i realizowania poleceń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły,
- 9) przedkładania stosownych usprawiedliwień za dni nieobecne w szkole w ciągu dwóch tygodni,
- 10) przyniesienia pisemnego zwolnienia od rodziców celem szybszego opuszczenia w danym dniu szkoły, zwolnienia dokonuje wychowawca lub dyrektor szkoły,
- 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- 12) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przed lekcją i nie korzystanie z nich w czasie zajęć,
- 13) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nie używania ich w czasie zajęć edukacyjnych; w razie łamania w/w procedury telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane do depozytu w sekretariacie szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły.
- 14) w dni uroczystości szkolnej noszenia stroju odświętnego w kolorach biało-granatowych lub biało-czarnych,
- 15) na co dzień ubierania się w strój schludny, skromny, zgodny z przyjętymi normami obyczajowymi,
- 16) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią, dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców i swoje własne,
- 17) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 18) nie palić, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 19) aktywnie uczestniczyć we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego oraz współpracować z innymi członkami zespołu i opiekunem projektu.

§ 31 .

KARY I NAGRODY .

1. W gimnazjum nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia .
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innego gimnazjum , chyba , że kurator zwolnił ucznia z obowiązku szkolnego .
3. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków oddziaływania wychowawczego .
4. Nagrody za rzetelną naukę , wzorowe zachowanie i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska :
 - a) Pochwała nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy udzielona na forum klasy .
 - b) Wpis pozytywnej uwagi do klasowego zeszytu spostrzeżeń .
 - c) Wyróżnienie najlepszych uczniów na zebraniu klasowym lub ogólnoszkolnym rodziców .
 - d) Pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum szkoły .
 - e) Ogłoszenie nazwisk najlepszych uczniów , w danym miesiącu , na gazecie Samorządu Uczniowskiego .
 - f) Nagroda książkowa lub rzeczowa dla najlepszych uczniów w danym roku szkolnym .
 - g) Dyplom dla uczniów osiągających wysokie wyniki w różnych dziedzinach / sport , czytelnictwo , itp. / oraz za działalność i odwagę .
 - h) List pochwalny do rodziców ucznia otrzymującego świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem lub osiągającego wysokie wyniki w innych dziedzinach .
 - i) Dyplom Honorowy dla absolwentów „za pilną naukę i wzorowe zachowanie” nadany uchwałą Rady Pedagogicznej .
5. Kary za niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i naganne zachowanie .
 - a) Upomnienie ustne nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy udzielone na forum klasy .

- b) Wpis negatywnej uwagi do klasowego zeszytu spostrzeżeń .
 - c) Upomnienie Dyrektora Szkoły za jednorazowe poważne wykroczenie .
 - d) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona na forum szkoły za częste poważne wykroczenia .
 - e) Pisemne powiadomienie rodziców o otrzymaniu przez ucznia nagany .
 - f) Kara pieniężna za celowe niszczenie sprzętu , mienia społecznego , kradzieże – równoważące szkodę .
 - g) Przeniesienie ucznia do innej klasy – równoległej .
6. Tryb odwołania się od wymierzonej kary .
- 1) Uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej wymierzenia w formie pisemnej.
 - 2) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) Wychowawca klasy,
 - b) 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - c) 2 członków samorządu uczniowskiego,
 - d) 2 przedstawicieli Społecznej Rady Rodziców,
 która proponuje wymiar kary.
 - 3) Dyrektor podejmuje decyzję ostateczną w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania.

R O Z D Z I A Ł V I I I

POSTAOWIENIA KOŃCOWE.

§ 32 .

- 1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej , zgodnie z odrębnymi przepisami .
- 2. Gimnazjum może posiadać własny sztandar , godło oraz ceremoniał szkolny .
- 3. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
- 4. Zasady gospodarki finansowej gimnazjum określają odrębne przepisy .
- 5. Statut gimnazjum wraz z załącznikami obowiązuje od dnia *1 września 1999 r.*
- 6. Do statutu dołącza się:

a) Regulamin Rady Pedagogicznej	-	załącznik nr 1
b) Regulamin Społecznej Rady Rodziców	-	załącznik nr 2
c) Regulamin Samorządu Uczniowskiego	-	załącznik nr 3
d) Rejestr czynności i zadań wychowawcy	-	załącznik nr 4
e) Wewnątrzszkolny System Oceniania	-	załącznik nr 6
f) Warunki realizacji projektu edukacyjnego	-	załącznik nr 7
g) Regulamin rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015 oraz 2015/2016	-	załącznik nr 8

Statut zatwierdzony

***Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2013/2014
z dnia 25.02.2014***

w sprawie ujednoliconego tekstu Statutu Gimnazjum.

Traci moc Statut z dn. 25.03.2011