

STATUT

Gimnazjum im. Jana Pawła II

w Czersku



Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 z późniejszymi zmianami w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz.1416 z 2004 r. Nr 66, poz.6006 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75, Nr 35 poz.222 oraz 2007 r.)

Spis treści

Rozdział I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II.....	4
CELE I ZADANIA GIMNAZJUM	4
§ 3. Misja Gimnazjum.....	4
§ 4. Model absolwenta Gimnazjum im. Jana Pawła II	5
§ 5. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.	5
Rozdział III	8
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	8
Rozdział IV	30
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	30
§31 Organy szkoły	30
§36 Dyrektor szkoły.....	30
§41 Rada Pedagogiczna	36
§51 Rada Szkoły	39
§53 Rada Rodziców.	40
§ 57Samorząd Uczniowski,.....	42
§ 58. Zasady współpracy organów szkoły.....	43
ROZDZIAŁ V.....	45
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA	45
§ 63 Organizacja oddziału szkolnego.....	45
§ 64. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.	45
§ 65. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.	47
§ 65 Zasady zwalniania ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.	49
§ 75. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.	51
§ 76. Indywidualny tok nauki.....	53
§ 77. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	56
Rozdział VI.....	57
SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....	57
Rozdział VII.....	60
ORGANIZACJA SZKOŁY	60
§ 84Działania statutowe szkoły	60
§ 91. Działalność biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).	62
§ 92. Świetlica szkolna.....	64
§ 93. Stołówka szkolna.	65
§ 94. Zespoły przedmiotowe	65
§ 95. Zespoły problemowo – zadaniowe.....	66
Rozdział VIII.....	66
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW	66

Rozdział IX	91
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	91
§ 123. Zadania nauczycieli.....	91
§ 124. Zadania wychowawców klas.....	94
§ 125. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:	98
§ 127. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach	101
Rozdział XI	115
UCZNIOWIE SZKOŁY	115
§ 144. Zasady rekrutacji.....	115
§ 145. System nagród i kar.....	116
§ 146. Przypadki wnioskowania o przeniesienie ucznia	120
Rozdział XII.....	121
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	121
Rozdział XIII.....	121
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	121
Rozdział XIV	121
PRZEPISY KOŃCOWE.....	121

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zespół Szkół im. Jana Pawła II Gimnazjum w Czersku

1. Siedziba Gimnazjum:

89-650 Czersk ul. Kościuszki 6

2. Organ prowadzący:

Gmina Czersk, ul. Kościuszki 27

Szkoła jest jednostką budżetową gminy.

3. Organ sprawujący nadzór:

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

4. Do szkoły uczęszczają dzieci z miasta Czersk oraz z okolicznych wiosek.

5. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

Rozdział II

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

§ 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95. z dnia 25 października 1991 r. z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 3. Misja Gimnazjum

1. We wszystkich działaniach kierujemy się uniwersalnymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych: tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a

także ich dalszy los. Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania i kształcenia. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich „ klientów” Gimnazjum. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych, wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności gimnazjum we wszystkich obszarach jego funkcjonowania.

§ 4. Model absolwenta Gimnazjum im. Jana Pawła II. Absolwent Gimnazjum im. Jana Pawła II w Czersku, to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 5) umie stale się uczyć i doskonalić,
- 6) umie planować swoją pracę i ją organizować,
- 7) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 8) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

§ 5. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

1. Szkoła poza celami ogólnymi, określonymi w ustawie o systemie oświaty, realizuje cele i zadania uwzględniające własne programy: Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły.

2. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum, kontynuacji nauki w szkole ponadgimnazjalnej poprzez:
 - a) właściwą politykę kadrową,
 - b) dostosowanie programów, metod i form nauczania do możliwości uczniów,
 - c) diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów z różnych środowisk,
 - d) wyrównywanie poziomów edukacyjnych,
 - e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań na zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych,
- 2) umożliwia absolwentom gimnazjum dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz programie wychowawczym i profilaktyki szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) kształtuje u uczniów model zdrowego stylu życia oraz umiejętności niezbędne do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie,
- 5) kształtuje postawy patriotyczne i humanistyczne oraz osobowość ucznia, ukazując wartości przyjęte przez Patrona Szkoły Jana Pawła II poprzez:
 - 1) dobieranie treści nauczania uwzględniające wartości moralne i etyczne
 - 2) budowanie postaw i wzorców popartych pozytywnym przykładem nauczyciela i wychowawcy,
 - 3) rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju,
 - 4) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju i tolerancji,
 - 5) organizowanie uroczystości związanych z postacią Patrona Szkoły,

- 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez systematyczną współpracę z rodzicami, lokalnymi instytucjami i organizacjami,
 - 7) rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - 8) umożliwianie uczniom rozwijania samorządności, podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej oraz postaw obywatelskich .
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, organizując system zapomóg i stypendiów,
 - 7) podejmuje działania profilaktyczne, których celem głównym jest wyeliminowanie aktów przemocy w szkole, uświadomienie uczniom szkodliwości stosowania środków uzależniających, przeciwdziałanie wandalizmowi, zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole oraz w drodze do i ze szkoły, ukazanie uczniom właściwych form spędzania wolnego czasu i korzystania z mediów.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwości korzystania z odpowiednio wyposażonych pomieszczeń lekcyjnych, biblioteki, Centrum Informacji Multimedialnej, świetlicy, stołówki, gabinetu lekarskiego i dentystycznego oraz obiektów sportowych.

§ 6. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły,
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy

zapewniające możliwość rozszerzenia oferty edukacyjnej także dla dzieci niepełnosprawnych poprzez likwidację barier architektonicznych.

§ 8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły, które wykorzystuje do planowania dalszej pracy.

§ 9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 10. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 10 a. **Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia . Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej; są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

b) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

- 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 6) program nauczania zawiera :
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 7) Wniosek dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

- 8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
- 9) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, dopuszcza dyrektor szkoły.

§ 10.b. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku i korzystania w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych;
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust.5
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.gimnazjum.czersk.pl oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.
8. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;

9. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

10. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych;

11. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

§11.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§12.1. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju ucznia, poprzez:

- 1) zapewnienie wszystkim uczniom udziału w zajęciach edukacyjnych
- 2) rozwijanie zainteresowań w zajęciach pozalekcyjnych, kołach przedmiotowych i zainteresowań a także współdziałanie w tym zakresie z ośrodkami kultury, stowarzyszeniami i innymi szkołami.
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia, wprowadzanie w świat kultury i sztuki.
- 4) wprowadzanie w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
- 5) umożliwienie realizacji indywidualnych programów i toków nauczania, a także ukończenie szkoły w skróconym czasie,

- 6) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
 - 7) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym: organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, parafią, policją, w celu kształtowania wewnątrzszkolnego środowiska,
 - 8) organizowanie konkursów przedmiotowych i artystycznych, turniejów i zawodów sportowych na różnych szczeblach (szkolne, gminne, powiatowe, wojewódzkie i ogólnopolskie).
 - 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez zorganizowanie nauki religii.
2. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych:
- 1) koła przedmiotowe i zajęcia pozalekcyjne:
 - a) polonistyczne;
 - b) matematyczne;
 - c) biologiczne;
 - d) geograficzne;
 - e) fizyczne;
 - f) chemiczne;
 - g) historyczne;
 - h) języków obcych;
 - i) informatyczne;
 - j) sks;
 - k) ekologiczne;
 - l) teatralne;
 - m) recytatorskie;
 - n) wyrównywania szans edukacyjnych z języka polskiego;
 - o) wyrównywania szans edukacyjnych z matematyki,
 - p) inne koła – na wniosek rodziców lub uczniów (w miarę możliwości szkoły).

2) organizacje:

- a) LOP;
- b) PCK;
- c) Klub Europejczyka.

3) opiekę nad uczniami opóźnionymi w nauce poprzez indywidualizację nauczania na lekcjach, organizację pomocy koleżeńskiej oraz rozszerzanie oferty zajęć pozalekcyjnych poprzez tworzenie i realizację projektów edukacyjnych.

3. Organizacja oddziałów sportowych.

1) szkoła stwarza uczniom warunki umożliwiające godzenie zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych, a w szczególności:

- a) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby zajęcia dydaktyczne były dostosowane do rozkładu zajęć sportowych;
- b) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia materiału programowego przez uczniów na zajęciach lekcyjnych.

2) uczniom wszystkich klas sportowych szkoła zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki odbywania zajęć sportowych, korzystania z pryszniców po każdym zajęciu sportowym,

3) uczniom wszystkich klas sportowych szkoła zapewnia szafki uczniowskie z przeznaczeniem na strój sportowy.

4) uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego (na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe) przenosi się do klasy działającej na zasadach ogólnych;

5) rekrutacja kandydatów do klas sportowych odbywa się według następujących zasad:

- a) każdy uczeń chętny do nauki w klasach sportowych winien dostarczyć przyszłemu trenerowi opinię lekarską i zgodę rodziców na uczęszczanie do danej klasy;

- b) o przyjęciu do klas sportowych gimnazjum decyduje dyrektor szkoły na podstawie opinii trenera i opinii lekarza.

§13. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) monitoring na terenie szkoły,
- 2) dostosowanie liczby dyżurów nauczycieli do potrzeb. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor (wicedyrektor) szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁵⁰ i trwa do zakończenia zajęć w szkole. Ilość dyżurów pełnionych przez nauczycieli jest adekwatna do realizowanej liczby godzin dydaktycznych w szkole,
- 3) patrolowanie terenu szkoły przez: policję, woźnych, pedagogów
- 4) tworzenie i realizację projektów o zapobieganiu przemocy, agresji i uzależnieniom,
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z: informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego i innych przedmiotów wymagających podziału na grupy,
- 6) obciążenie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 7) umożliwienie uczniom pozostawienia w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
- 8) umożliwienie pozostawienia w szkole stroju sportowego ucznia z klasy sportowej,
- 9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli tych obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku:
- 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 13) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 14.1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas realizacji zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Opieka ta odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.

- 1) Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez dyrekcję szkoły.
- 2) Uczniowie dojeżdżający i miejscowi przebywający w szkole przed lub po lekcjach, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej
- 3) Szkoła zapewnia dowóz do szkoły na obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniom, których odległość z domu do szkoły przekracza 4 km. Wychowawcy świetlicy zapewniają dzieciom dojeżdżającym bezpieczny odjazd ze szkoły do domu.
- 4) Uczniowie nieuczestniczący w dobrowolnych zajęciach edukacyjnych (religia, wychowanie do życia w rodzinie) zgodnie z oświadczeniem rodziców lub opiekunów, w czasie tych zajęć przebywają w świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja uczniowie ci są zwolnieni do domu.
- 5) W czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. rozporządzeniem

MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających i kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

2. Indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole sprawuje się poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i bytowych ,pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 3) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczną – pedagogiczną;
- 5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

3. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, działania opiekuńcze realizuje się poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym. W tym celu dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję do spraw Pomocy Materialnej dla ucznia, pracuje według *Regulaminu udzielania pomocy materialnej uczniom Gimnazjum im. Jana Pawła II w Czersku*. Pomoc materialna może być udzielana uczniowi w formie:
 - a) stypendium szkolnego;
 - b) zasiłku szkolnego
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych przypadkach losowych i materialnych do Rady Rodziców

i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Marszałka województwa pomorskiego.

§ 15. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego na podstawie diagnoz sytuacji i potrzeb, Programu Profilaktyki;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z autorskiego programu wychowawczego szkoły;
- 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działającym przy Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Centrum Pomocy Rodzinie.

§16. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyрекcję Szkoły. Szkolny program profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§17.1. Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§18. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, a udział w zaplanowanych zajęciach jest bezpłatny i dobrowolny.

§19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 13) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców

§20.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniami
- 2) pedagodzy
- 3) logopeda
- 4) specjaliści terapeuci

§21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej.

§22.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie;

- 1) zajęć logopedycznych;
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 3) porad dla uczniów,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania

organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą, o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej , złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie ,w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego

- podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
4. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia,
- 14) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 15) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;

§23.1. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i logopeda, w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda w terminach podawanych w gablocie ogłoszeń dla rodziców lub dzienniku elektronicznym

§24. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań w celu ustalenia stanu mowy i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 7) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

§26.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki pobytu w szkole;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
 - 5) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET),
 - 6) uczniowi niepełnosprawnemu organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji,,
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
 - 1) w skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
 - 2) zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 - 3) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 - 4) zespół, na podstawie orzeczenia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla ucznia, na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - 5) program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych . Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w

rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności podjętych działań.

§27.1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciele macierzystej szkoły, z poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres , miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem w gimnazjum wynosi od 10 do 12 godzin.
10. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

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

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§29. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§30. Przy szkole działa Aktywne Gimnazjum – Stowarzyszenie „Barka”, zrzeszające rodziców i nauczycieli, powołane w celu wspomagania działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Zespołu Szkół im . Jana Pawła II.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§31. Organami szkoły są:

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

§32. Każdy z wymienionych §31 ust. 1 organów ma swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji, zgodnych z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według wewnętrznych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§33. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie:

- 1) planowania rozwoju szkoły;
- 2) opracowania organizacji placówki;
- 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 4) organizowania imprez, uroczystości, konkursów, przetargów i zawodów.

§34. Bieżące kontakty między organami szkoły odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora szkoły lub osoby specjalnie do tego powołane.

§35. W przypadku spraw, których zakres wykracza poza kompetencje danego organu lub gdy sprawy obejmują kompetencje kilku organów szkoły, wtedy zagadnienia te powinny być omawiane z udziałem reprezentantów zainteresowanych organów szkoły lub na wspólnych posiedzeniach tych organów.

§36. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

- 4) jest przewodniczącym rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§37. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

Jest bieżącym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§38. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy przejściowe.

§39. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości ;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) przedkłada Radzie pedagogicznej ,nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 6) podaje do publicznej wiadomości do 31 sierpnia szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;

- 9) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 11) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, dyrektora gimnazjum w obwodzie w którym mieszka dziecko ,o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci spoza obwodu, które temu obowiązkowi podlegają,
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem, zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 15) zwalnia uczniów z zajęć WF w oparciu o odrębne przepisy;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 17) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich, do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 19) opracowuje ofertę realizacji w szkole dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 20) umożliwia uczniom udział w zajęciach podtrzymujących tożsamość narodową, etniczną i religijną;
 - 21) skreśla z listy ucznia pełnoletniego na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;
 - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w sprawie organizacji praktyk studenckich.
 - 24) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną;
 - 25) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych „szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w gimnazjum od początku następnego roku szkolnego;
 - 26) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 27) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 28) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 14) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 15) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 16) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych

- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powołuje wicedyrektorów;
 - 3) powierza pełnienie funkcji innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień do opiniowania i zatwierdzania;
- 4. Sprawuję opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuję Komisję Stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) organizuje świetlicę szkolną i określa warunki korzystania z zajęć w świetlicy;
- 7) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne .

§40. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§41. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§42. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§43. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§44. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów, ukończenia szkoły oraz skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizację) do statutu;
- 7) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

§45. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum;
- 11) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 12) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

§46. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu ujednoliconego;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§47. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej (dyrektora), rady rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§48. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§49. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§50. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§51.1. **W szkole może działać Rada Szkoły**, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych dotyczących Zespołu Szkół im. Jana Pawła II – w skład którego wchodzi Gimnazjum im. Jana Pawła II.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie po 7 członków spośród:

- 1) nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
- 2) rodziców wybranych przez Radę Rodziców tak, by każdy rocznik miał swego przedstawiciela;
- 3) uczniów wybranych przez Samorząd Uczniowski.

3. Wyboru członków do Rady Szkoły dokonują poszczególne organy szkoły tj.: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Szkolny zgodnie ze swoimi wewnętrznymi regulaminami i delegują wybranych przedstawicieli do pracy w Radzie Szkoły.

4. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady.

5. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział na zaproszenie z głosem doradczym ,dyrektor szkoły i inne osoby

6. Rada Szkoły działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.

§52. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności i wybiera swego przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) może występować do organu nadzorującego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora oraz innych nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz sprawy istotne dla szkoły;
- 4) opiniuje plan finansowy szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy może występować z wnioskiem do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę ,w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych, przedmiotów dodatkowych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§53. 1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach, w których jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu;

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§54.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki.
2. Programy, o których mowa w § 54 ust. pkt 2 i 3, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 55. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formę realizacji 2 godzin wychowania fizycznego

- 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniuje ustalony przez dyrektora zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

§ 56. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 57.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów.
4. Samorząd Uczniowski:
 - 1) organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową w porozumieniu z opiekunem (wybrany przez uczniów) i dyrektorem szkoły.
 - 2) rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły.
 - 3) organizuje wspólne zebrania, na które może zapraszać przedstawicieli szkoły.

§ 58. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów ,w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, Radę Szkoły i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 76 statutu szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 59 niniejszego statutu.

§ 59. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Szkoły:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji, należy do dyrektora szkoły;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły z tym , że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 60. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły, organizuje dyrektor szkoły.

§ 61. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się:

- 1) stanowiska wicedyrektorów (jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów);
- 2) stanowisko kierownika hali sportowej;

§ 62. 1. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 61 ust. 1, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie potrzebami i organizacją szkoły.

2. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 63.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dzieci i młodzieży jest oddział. Liczba uczniów w oddziale może wynosić od 16 do 31.

2. Liczba uczniów w oddziale realizującym program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia w klasach I, II, III gimnazjum, wynosi od 20 do 31.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

§ 64. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między lekcjami 10 minut, w tym obiadowe 20 i 15 minut;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia WF-u, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, zajęcia z edukacji dla bezpieczeństwa, zajęcia z wyrównywania szans edukacyjnych;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, zajęcia wyrównawcze, rozwijające, koła zainteresowań, inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy sportowe i naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych;
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.3.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia

opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły, z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 65. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

1. Uczniowie klas pierwszych nauczani są języka nowożytnego na dwóch poziomach:

- 1) poziomie III.0 – dla początkujących;
- 2) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.

2. Na podstawie ocen z pierwszego semestru w klasie VI Szkoły Podstawowej z języka nowożytnego, dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

- 1) grupa na poziomie III. 1.a – dla uczniów z ocenami: cel, bdb, db;
- 2) grupa na poziomie III. 1.b – dla uczniów z ocenami: dst, dop, ndst.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 10 do 24.

4. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły, składają deklarację wyboru rodzaju zajęć technicznych z oferty tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.

5. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty tych zajęć, zaproponowanej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;

- 2) zajęć rekreacyjno – sportowych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
7. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 6 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
 8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 9. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach gimnazjum mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 10. Uczniowie klas pierwszych gimnazjum, przed zakończeniem roku szkolnego, dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych z oferty tych zajęć zaproponowanej przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
 11. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 12. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
 13. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej za zgodą organu prowadzącego.
 14. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 65 a. Zasady zwalniania ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania

fizycznego.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica , zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń obowiązany jest uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Uczeń ma prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 65 b. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- § 66. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
- § 67. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 68.1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.
 3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.
 4. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- § 71. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
- § 72. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub

odpowiedniej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 73. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub szkolnego poza szkołą.

§ 74. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowane oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 75. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1. Współpraca dyrektora Szkoły z rodzicami to:

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I.
- 2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informacje o bieżących problemach Szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami.
- 4) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców

b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowie dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów podczas spotkań, tzw. „drzwi otwartych” organizowanych przez szkołę.
- 3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły) w celu:
 - a) przekazywania informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - b) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi;
 - c) zapoznania o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - d) zapoznania o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
 - e) zapoznania z zasadami i kryteriami oceniania zachowania oraz trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - f) ustalenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) wprowadzenia rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - h) wspólnego rozwiązywania występujących problemów, uwzględniania propozycji rodziców, współtworzenia zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - i) zapraszania rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.);
 - j) zapoznania z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz z systemem usprawiedliwiania nieobecności;
 - k) zapoznania ze sprawami bieżącymi klasy.

3. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy lub pedagoga szkolnego w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni Psychologiczno –Pedagogicznej;
- 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
- 4) informowanie, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora gimnazjum, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą lub innej placówce.

§ 76. Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec semestru/roku.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym ,że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 77. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym dziennik elektroniczny i arkusze ocen.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) teczka wychowawcy klasy lub dziennik wychowawcy klasy;
 - 2) Teczkę wychowawcy klasy (dziennik wychowawcy klasy) zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej dla danej klasy;
 - 3) plan pracy wychowawczej na cały cykl edukacyjny z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
 - 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;

- 6) kartę informacyjną o uczniu;
 - 7) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) karty informacyjne o ocenach i o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów na pierwszy semestr lub koniec roku szkolnego;
 - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych.
 - 14) informacje o formach i terminach udzielanej pomocy uczniom o s.p.e.
5. Nauczyciele dokumentują realizację godzin wg art.42 ust.2 pkt 2 w e-dzienniku.

Rozdział VI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 78. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 79. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji zadań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§80.1. Działania wychowawcze podejmowane w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym, mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek do starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samodzielności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły, środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 81. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

1. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

2. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Gimnazjum;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej i lokalnej;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określenia celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia;
 - b) zasady skutecznego komunikowania się ;
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 82.1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki, wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na cykl edukacyjny i dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości w oparciu o autorytet patrona szkoły Jana Pawła II;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna i kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;

9) preorientacja zawodowa.

Rozdział VII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 83.1. Do realizacji zadań statutowych , szkoła posiada:

- 1) 21 sal lekcyjnych;
- 2) dwie pracownie komputerowe;
- 3) bibliotekę;
- 4) halę sportową ;
- 5) świetlicę,
- 6) stołówkę
- 7) kuchnię i zaplecze
- 8) boiska sportowe zewnętrzne

§ 84.1. **Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych,** przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) I semestr kończy się w każdy piątek przedostatniego tygodnia stycznia;
- 2) zakończenie II semestru wynika z organizacji roku szkolnego, który określa MEN.

§ 85.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny gimnazjum, opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników gimnazjum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć finansowanych ze

środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i wicedyrektorów, które wynikają z art.42 ust. 2 pkt 2 KN

§86.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych 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.

2. Godziny do dyspozycji dyrektora lub wychowawcy przeznacza się na:

- 1) zwiększenie liczby godzin zajęć edukacyjnych (przedmiotów);
- 2) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów, uwzględniające ich różnorodne potrzeby i zainteresowania;
- 3) realizację programów edukacyjnych, których nauczanie jest prowadzone przez cały rok lub w czasie kilkogodzinnych lub dłuższych kursów, np. realizowanie szkolnego programu zapobiegania narkomanii, innych programów opracowanych w miarę potrzeb środowiska lokalnego.

3. Liczbę godzin z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi 10 godzin.

§87.1. Dyrektor szkoły opracowuje wieloletni plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 88. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 89. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 90. Praktyki studenckie.

1. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Czersku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia 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.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 91. Działalność biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) selekcjonowanie zbiorów;
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;

- e) prowadzenie dokumentacji pracy.
- 4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
- 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych materiałów bibliotecznych, określa regulamin biblioteki.
- 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
- 7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 92. W gimnazjum działa świetlica szkolna

- 1. Dla uczniów którzy muszą dłuższy czas przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
- 2. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w wyznaczonych godzinach planu pracy
- 3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 4. Pracę świetlicy organizuje nauczyciel świetlicy wyznaczany przez dyrektora szkoły.
- 5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie dla wychowanków zajęć sportowo – rekreacyjnych, dydaktycznych;
 - 2) pomaganie uczniom w przygotowaniu do lekcji i wykonywaniu zadań domowych;
 - 3) koordynowanie dowożenia, dojazdu i odjazdu dzieci ze szkoły;

- 4) nadzorowanie dożywiania w stołówce szkolnej;
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
6. Podczas nieobecności nauczycieli na zajęciach szkolnych, wychowawcy świetlicy organizują zajęcia dla poszczególnych oddziałów klasowych, zgodnie z przygotowanym planem zastępstw.

§ 93. Stołówka szkolna.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, w gimnazjum działa stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.

§ 94. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny;
 - 2) języków obcych;
 - 3) nauk ścisłych
 - 4) historyczno – społeczny;
 - 5) przyrodniczy
 - 6) wychowania fizycznego
 - 7) wychowawczy
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór właściwego podręcznika;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem;

- 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
 - 4) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
 - 5) analiza wyników egzaminów , badań zewnętrznych i wewnętrznych diagnoz, formułowanie wniosków i wdrażanie ich do planów pracy bieżącej, w celu podniesienia jakości i efektywności nauczania.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu powinno odbyć się do 15.09. danego roku szkolnego. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 95. Zespoły problemowo – zadaniowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 96. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 97.1. Wewnątrzszkolny system oceniania opracowany został w oparciu o rozporządzenie MEN z dnia 13 lipca 2007 roku w sprawie warunków i

sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów pozwala na zbadanie efektywności kształcenia.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 98.1. Wewnętrzny system oceniania i klasyfikowania, zwany dalej „systemem”, obowiązuje w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Czersku.

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

§ 100.1. System ma także zadanie zapewnić uczniowi:

1) bieżące, semestralne, roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania;

2) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się;

3) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;

4) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie wyrabiania braków;

5) wdrażanie do samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się;

- 6) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości popraw swoich osiągnięć.
2. System ma za zadanie zapewnić nauczycielowi i szkole:
 - 1) ocenę poziomu nauczania;
 - 2) korygowanie organizacji i doskonalenia metod nauczania i wychowania;
 - 3) współpracę z uczniami w osiąganiu celów programowych;
 - 4) modyfikację celów i programów kształcenia.
 3. System ma za zadanie zapewnić rodzicom:
 - 1) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę;
 - 2) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci;
 - 3) pełną informację o różnych formach aktywności poznawczej dziecka oraz o rozwoju jego osobowości, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.

§ 101.1. System obejmuje:

- 1) zasady i kryteria oceniania uczniów, dla których obowiązują:
 - a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - b) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
 - c) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - d) zasada różnorodności-wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - f) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

- 2) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych, rocznych i klasyfikacyjnych;
- 3) zasady klasyfikowania, tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego;
- 5) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 6) kryteria, zasady i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania;
- 7) terminy i formy informowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 8) zasady promocji z wyróżnieniem;
- 9) zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.

§ 102 . Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 4) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach ocen z zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) poprzez opublikowanie informacji na stronie www gimnazjum;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 102 a. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wadze.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego .
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 102 b. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny w formie ustnej lub pisemnej, na pisemny wniosek

§102 c. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego —także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§103.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania z przedmiotów formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i po konsultacjach w zespołach przedmiotowych umieszczają je w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

2. Przedmiotowy System Oceniania zawiera następujące elementy:

- 1) nazwę przedmiotu;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli);
- 3) klasa, klasy;
- 4) oceniane formy aktywności i przypisane im wagi;
- 5) zasady zaliczania obowiązkowych form aktywności w przypadku usprawiedliwionych nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie;
- 6) zasady poprawiania ocen;
- 7) wymagania edukacyjne (w formie załączników);
- 8) sposób ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej;
- 9) tryb odwoływania się od oceny semestralnej i końcoworocznej;
- 10) akceptację zespołu przedmiotowego.

§ 104.1. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania

edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

2. Wychowawca powiadamia nauczycieli poszczególnych przedmiotów i prawnych opiekunów ucznia o obniżonych wymaganiach edukacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Religia staje się przedmiotem obowiązkowym od 01.09.2001 r. dla tych uczniów, których rodzice lub prawni opiekunowie wyrazili zgodę na udział ich dzieci w zajęciach w/w przedmiotu (na podstawie wyjaśnienia MEN z 20.06.2000 r.).

§ 105. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. W końcu każdego semestru nauczyciele (wychowawcy) ustalają oceny semestralne uczniów, a następnie przedstawiają je na posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Oceny ustalane za drugi semestr są ocenami rocznymi i stanowią podstawę promocji.
4. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

§ 106. Oceny dzielą się na:

1. Częstkowe – ocenianie bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia z wąskiej partii materiału.
2. Klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne – określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny); stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
3. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	skrót	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dp	2
Niedostateczny	ndst	1

- 1) 4. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 2) 5. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 3) 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych **lub** osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
- 4) 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 5) 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz dobrze stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej

klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

7) 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

8) 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie i jego braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

6. Ocena dopuszczająca powinna uwzględniać aspekt społeczno – wychowawczy.

§ 107. Określa się następujące zasady oceniania bieżącego:

1. Z każdego przedmiotu dopuszcza się sytuację, w której uczeń może się nie przygotować lub nie odrobić zadania domowego. Zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi, uczeń nie poniesie z tego tytułu żadnych konsekwencji. Wykorzystanie przez ucznia tej możliwości zostanie odnotowane w dzienniku za pomocą kropki. W przypadku, gdy uczeń uzyska:

- 3 kropki w semestrze – ocena niedostateczna (przy co najmniej

3 godzinach lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu)

- 2 kropki w semestrze – ocena niedostateczna (przy 1 lub 2 godzinach lekcyjnych danego przedmiotu).

W okresie adaptacyjnym dla klas pierwszych nauczyciel może złagodzić kryteria nieprzygotowania do zajęć w PSO. Uczeń, który nie zgłosi nauczycielowi nieprzygotowania do lekcji lub braku zadania domowego, otrzymuje ocenę niedostateczną (motywacja do samokontroli i uczciwości).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku (+), który zwiększa ich wartość o 0,5 oraz znaku (-), który zmniejsza ich wartość o 0,25.

3. Stopnie semestralne mogą posiadać znak (+) i (-), zaś stopnie końcoworoczne wpisuje się bez znaków (+) i (-).
4. Liczba ocen cząstkowych w semestrze uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu, (z języka polskiego – co najmniej 7, z matematyki – co najmniej 6, z pozostałych przedmiotów – co najmniej 4 przy 2 godzinach lekcyjnych, a co najmniej 3 przy 1 godzinie lekcyjnej).
5. Minimalna liczba ocen za prace pisemne wynosi:
 - co najmniej 2 sprawdziany w semestrze;
 - co najmniej 2 prace klasowe w semestrze (język polski, matematyka)
6. Oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) zaznaczamy czerwonym kolorem).
7. Ustala się procentowe progi zaliczeń prac pisemnych na poszczególne oceny:

procent zaliczeń	ocena
0% - 30%	niedostateczny
31% - 50%	dopuszczający
51% - 70%	dostateczny
71% - 90%	dobry
91% - 100%	bardzo dobry
Ponad 100%	celujący

8. Wypracowania muszą być opatrzone recenzją, motywującą ucznia do lepszej pracy.

§ 108. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. Formy ustne:

- 1) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, ...);
- 2) wypowiedzi w klasie (aktywność, ...);
- 3) recytacja;
- 4) rozwiązywanie zadań na tablicy.

2. Formy pisemne: praca klasowa, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, pisanie tekstu ze słuchu, teksty (różnego typu), prace domowe.
3. Formy sprawnościowe (doświadczalne, praktyczne).

§ 109.1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku elektronicznym lekcyjnym.

2. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze ocen).
3. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
4. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace pisemne przez cały rok w teczkach

§ 110.1. W szkole stosuje się następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych:

- 1) co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem informować uczniów o terminie pracy klasowej (j. polski, matematyka) oraz sprawdzianu (inne przedmioty);
- 2) termin pracy klasowej lub sprawdzianu zapisać tydzień wcześniej do dziennika elektronicznego;
- 3) kartkówki (zakres wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji);
- 4) przeprowadzać lekcję powtórzeniową przed pracą klasową i sprawdzianem;
- 5) prace klasowe i sprawdziany uczniowie otrzymują na kserowanych kartkach;
- 6) prace klasowe i sprawdziany udostępniane są rodzicom;
- 7) w tygodniu można przeprowadzić maksymalnie trzy prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe) w danej klasie;
- 8) w jednym dniu można przeprowadzić jeden sprawdzian lub jedną pracę klasową w danej klasie;
- 9) nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów w ciągu 2 tygodni (język polski i matematyka – 3 tygodnie).

2. Uczeń, za nieusprawiedliwioną nieobecność na zapowiedzianej pracy pisemnej lub nieprzygotowanie w terminie zadanej pracy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy pisemnej (usprawiedliwiony) może ją zaliczyć w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły.
4. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy pisemnej (nieusprawiedliwiony) zalicza ją w ciągu jednego tygodnia.
5. Nauczyciel daje uczniowi możliwość poprawy prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe).
6. Jeśli uczeń korzysta z niedozwolonej pomocy w czasie pracy klasowej lub zakłóca spokój na pracy klasowej, otrzymuje ocenę niedostateczną z możliwością poprawy w ciągu tygodnia, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 111. Klasyfikowanie uczniów.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w przedostatni piątek stycznia). Nauczyciel wystawia przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed plenarnym śródrocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej, a wychowawca informuje o nich rodziców na zebraniu klasowym podczas drzwi otwartych szkoły.
2. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i zachowania. Nauczyciel wystawia przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania na miesiąc przed plenarnym końcoworocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej, a wychowawca informuje o nich rodziców na zebraniu klasowym podczas drzwi otwartych szkoły.

- 2a. Wystawione oceny roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje się w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym w terminie 7 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Szczegółowe progi średniej ważonej do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i końcoworocznych określają Przedmiotowe Systemy Oceniania w części wspólnej dla wszystkich przedmiotów.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania .
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczniowi, który uczęszcza na religię oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne wlicza się oceny z tych zajęć do średniej klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.
9. Uczeń kończy szkołę, jeśli uzyskał z zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji końcoworocznej oceny wyższe niż niedostateczne oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Wyniki egzaminu gimnazjalnego nie wpływają na promocję ucznia. Wyników nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
12. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z zachowania nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły za

§ 112. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, nieobecność na zajęciach danego przedmiotu przekroczyła 50% czasu przeznaczanego na zajęcia.
2. Uczeń niesklasyfikowany usprawiedliwiony może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany nieusprawiedliwiony może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą nie obejmuje techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. Nie wystawia się również dla tego ucznia oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
9. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w I semestrze egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w wyznaczonym przez dyrektora terminie, najpóźniej do ostatniego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
10. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w II semestrze, egzamin klasyfikacyjny dyrektor wyznacza na ostatni tydzień ferii letnich.

11. Uczeń, który z egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
- 1) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie może być promowany do klasy programowo wyższej;
 - 2) uczeń, który w klasie III gimnazjum nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie może zostać absolwentem gimnazjum.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły jako przewodniczącego oraz innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu (pytania przygotowuje uczący nauczyciel, a zatwierdza przewodniczący).
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę.
15. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym jak w punkcie 8, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 113. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej (semestralnej) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Za zgodą rady pedagogicznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz

- wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 7. Egzaminator przygotowuje pytania zgodnie z kryteriami wymagań na ocenę dopuszczającą – zatwierdza przewodniczący.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Decyzja komisji przeprowadzającej egzamin jest ostateczna.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten będzie kontynuowany w klasie programowo wyższej.

§ 114. Ocenianie zachowania uczniów.

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i po konsultacjach z samorządem klasowym oraz dokonaniu samooceny ucznia.

2. Ocena z zachowania powinna w szczególności uwzględniać:

- funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza szkołą
- respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

§ 115. Kryteria oceniania zachowania:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
1-0 pkt.			
		U	N
1.	Osiąganie wyników w nauce na miarę własnych możliwości.		
2.	Sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych)		
3.	Systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia (brak spóźnień).		
4.	Terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.		
5.	Właściwe podejście do powierzonych zadań, w tym realizacji projektu uczniowskiego.		
6.	Dbłość o przestrzeganie regulaminu lekcji (brak uwag dotyczących łamania dyscypliny lekcji).		
7.	Troska o mienie szkoły- sprzęt szkolny i pomoce naukowe.		
	RAZEM		

Kreatywność			
1-0 pkt.			
		U	N
1.	Dbłość o salę lekcyjną (dbłość o gazetki, dekoracje).		
2.	Udział w konkursach na różnych szczeblach.		

3.	Wykazanie się pomysłowością, zapałem, wysoką motywacją do działania podczas zajęć pozalekcyjnych.		
4.	Udzielanie się w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.		
5.	Wykazanie inicjatywy w organizacji imprez klasowych, szkolnych, lokalnych i innych działań społecznych.		
6.	Aktywne i rzetelne pełnienie funkcji klasowych i szkolnych (np. dyżurny).		
	RAZEM		

Kultura osobista			
1-0 pkt.			
		U	N
1.	Poprawne wypowiedzianie się zgodnie z normą językową. Nie używanie wulgaryzmów.		
2.	Okazywanie szacunku innym. Stosowanie zwrotów grzecznościowych.		
3.	Respektowanie norm obyczajowych i moralnych(uczciwość, prawdomówność, życzliwość)		
4.	Godne reprezentowanie szkoły. Dbalność o dobre imię szkoły.		
5.	Przestrzeganie zasad współpracy. Utrzymywanie właściwych relacji z rówieśnikami.		
6.	Przestrzeganie zasad higieny, dbalności o estetykę ubioru i fryzury zgodnie z regulaminem		
	RAZEM		

Bezpieczeństwo			
1-0 pkt.			
		U	N
1.	Unikanie sytuacji niebezpiecznych podczas przerw i zajęć szkolnych.		
2.	Wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej.		
3.	Nieuleganie nałogom.		
4.	Przeciwstawianie się przejawom niewłaściwego zachowania.		
5.	Nieopuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych.		
	RAZEM		

KRYTERIA	PUNKTY	RAZEM
I.		
II.		
III.		
IV.		
punkty dodatkowe(1- 4)	(+)	
	(-)	

OCENA	PUNKTACJA
WZOROWA	23-24
BARDZO DOBRA	22-19
DOBRA	18-12
POPRAWNA	11-8
NIEODPOWIEDNIA	8-5
NAGANNA	4

§ 116.1. Ocena z zachowania uwzględnia następujące kryteria :

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

II. Kreatywność.

III. Kultura osobista

IV. Bezpieczeństwo.

2. W zakresie frekwencji:

Jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia od 15 godz. do 29 godz. nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. Jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia od 30 godz. do 49 godz. nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia. Jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50 godz. otrzyma ocenę naganną.

3. Wychowawca klasy w szczególnym przypadku może podwyższyć uczniowi ocenę z zachowania, jeśli zaobserwował znaczącą poprawę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.

4. Wychowawca klasy w szczególnym przypadku może obniżyć uczniowi ocenę z zachowania ,jeśli zaobserwował znaczące pogorszenie się funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.

5. Uczeń, który nie podejmuje żadnych działań społecznych, nie bierze udziału w konkursach i uroczystościach, nie może mieć oceny wyższej niż dobra.
6. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.

§ 117. Tryb odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.

1. Rodzic lub uczeń mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają iż: roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:

- 1) naruszeniem zasad WSO,
- 2) niedotrzymaniem terminu podania ocen przewidywanych,
- 3) ilość ocen cząstkowych jest nieproporcjonalna/niezgodna do ilości określonych w WSO.

2. Rodzic lub uczeń mogą zgłosić w terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu ,poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć lub zachowania.

4. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor i uzgadnia go z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku.

5. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej, prowadzący te same zajęcia.
6. Nauczyciel prowadzący może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionym przypadku.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od wystawionej przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu, stopień ustalony przez komisję.
Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i informację o ustnych odpowiedziach.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w drugim terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania większością głosów.
11. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor, wychowawca klasy, wskazany jeden nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 118. Formy pomocy uczniom, którym poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

1. W szkole organizowane są następujące formy pomocy uczniom:

- 1) pomoc koleżeńska;
- 2) indywidualne rozmowy z uczniem i jego rodzicami;
- 3) indywidualna pomoc nauczyciela;
- 4) pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 119. Formy informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i zachowaniu.

1. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących i semestralnych wynikach w nauce ich dzieci.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego wyznacza stały termin indywidualnych konsultacji dla rodzica oraz ucznia (raz w tygodniu po swoich zajęciach edukacyjnych).
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz skutkach ustalania uczniom nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Wymagania z poszczególnych przedmiotów nauczyciele przekazują uczniom do zeszytów przedmiotowych, jak również szczegółowo omawiają w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami.
6. Rodzice są regularnie informowani o postępach w nauce i ocenach swoich dzieci poprzez:
 - 1) zebrania ogólne – minimum 4 w ciągu roku szkolnego;
 - 2) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami (raz w semestrze „drzwi otwarte” – wszyscy nauczyciele w określonym czasie są do dyspozycji rodziców, cotygodniowy stały termin konsultacji)
 - 3) indywidualne kontakty z domem rodzinnym.
8. Prace pisemne może otrzymać rodzic do wglądu podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem odpowiedniego przedmiotu.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
10. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub końcoworocznej ocenie niedostatecznej oraz nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia lub prawnych opiekunów na miesiąc przed zakończeniem semestru w formie pisemnej (ocenę niedostateczną wpisuje się do dziennika jako proponowaną).
11. O każdym naruszeniu szkolnego regulaminu wychowawca obowiązkowo informuje rodziców telefonicznie lub listownie, stosując „Procedurę postępowania w przypadku naruszenia regulaminu”, stosownie do wagi wykroczenia.

§ 120. Promocja z wyróżnieniem.

1. Począwszy od I klasy gimnazjum uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania – otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 121. Egzamin gimnazjalny.

1. W klasie III gimnazjum przeprowadzony zostanie egzamin mający na celu określenie poziomu opanowania wskazanych w standardach wymagań edukacyjnych.
2. Egzamin gimnazjalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
3. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części:
 - humanistycznej;
 - matematyczno – przyrodniczej
 - języka obcego.
4. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy, i zostaje przeprowadzony w kwietniu w terminie, ustalonym przez komisję.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w wyznaczonym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuję do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora OKE.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w dodatkowym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w kolejnym terminie określonym przez dyrektora OKE.
7. Jeśli uczeń nie przystąpił do egzaminu do dnia 20 sierpnia, będzie musiał powtarzać ostatnią klasę gimnazjum i przystąpić w następnym roku.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu do dnia 20 sierpnia, dyrektor OKE na wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
9. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem, są zwolnieni z danej części egzaminu. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu najwyższego wyniku.

11. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć.
12. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie.
13. Ustalony przez zespół egzaminatorów wynik jest ostateczny.

§ 122. Zasady wprowadzania zmian w WSO

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji w ciągu trzech lat.
2. Zmiany nie mogą być dokonywane w trakcie trwania roku szkolnego, a jedynie po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i dopiero po zapoznaniu z nimi uczniów i rodziców, wprowadza się je w kolejnym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję do spraw ewaluacji w składzie:
 - a) wicedyrektor szkoły;
 - b) przewodniczący grup przedmiotowych;
 - c) pedagog szkolny;
 - d) przedstawiciele Samorządu Szkolnego (1 – 3 osób);
 - e) przedstawiciele rodziców (1 – 3 osób).
4. Komisja zbiera uwagi i wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów na temat skuteczności systemu oceniania (przez cały rok szkolny).
5. Na podsumowującej radzie pedagogicznej komisja do spraw ewaluacji przedstawia uwagi i wnioski oraz proponuje zmiany, które opiniuje rada pedagogiczna i zatwierdza rada szkoły.

Rozdział IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 123. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli w należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi.
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych

- (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania na niezbędne pomoce), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyirekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
- 20) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 21) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 22) gromadzenie i udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 23) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 24) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 25) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy

podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:

a) nauczyciel gimnazjum jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu.

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać się w okresach tygodniowych odpowiednio w e-dzienniku lub w dziennikach zajęć wymienionych w ust.3 pkt 1 i 2;

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych, e-dzienniku

§ 124. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego zespołu, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczne wychowankom, adekwatnej do ich potrzeb;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - 4) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 5) realizowanie planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 8) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów

szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 11) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach , zawodach sportowych, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na baseny i do kina lub teatru, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 13) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 15) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi e-dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy (dziennik wychowawcy klasy);
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) prowadzi ewidencję wpłat składek na ubezpieczenie i innych;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 5. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z planem ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, zasadami

zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 125. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrekcję szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania agresywne postawy wobec kolegów, bieganie na holach, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
 - 3) przestrzeganie zakazu otwierania okien na korytarzach;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji faktu zaistniałego wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nierozpoczęcie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
 10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów

i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia jest niepewny, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 126.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie

szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 127. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach

1. Obowiązki głównej księgowej */miejsce wykonywania pracy Zakład Obsługi Finansowej, ul. Dworcowa w Czersku/.*

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Czersku */ w skład którego wchodzi gimnazjum/.*

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;

- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo – księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II i dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poz;

- 28) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 29) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 30) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu § 127 ust. 3 statutu.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez ZOF sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na ZOF.

3. W celu realizacji swoich zadań Główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;

- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 128.1. Obowiązki Sekretarza szkoły.

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;

- 12) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do gimnazjum im. Jana Pawła II;
- 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) przekazywanie akt do szkolnego archiwum;
- 22) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 25) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
- 26) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 129.1. Obowiązki intendenta

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej; aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością ZOF – dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami kaloryczności, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharki i wpisanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 9) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 10) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 14) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż;/udział w szkoleniach zawodowych
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 17) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 130.1. Zadania kucharki

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed zepsuciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;

- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż; oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

§ 131.1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż; oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

§ 132.1. Zadania starszego rzemieślnika:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 4) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowującym się podejrzanie;
- 8) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, a zimą odśnieżanie;
- 9) przekazywanie informacji dyrekcji szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 10) dbanie o porządek i czystość w swoim pomieszczeniu;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż; oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe
- 13) wykonywanie poleceń dyrekcji szkoły;

14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

§ 133.1. Obowiązki sprzątaczk:

1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie, sprzątanie poprzez codzienne wykonywanie czynności:

- a) zmiatanie podłóg;
- b) zmywanie podłóg;
- c) wycieranie na wilgotno kurzy;
- d) zmywanie ławek i biurek;
- e) wietrzenie pomieszczeń;
- f) zmywanie stołów w pomieszczeniach socjalnych;
- g) zmywanie naczyń w pomieszczeniach socjalnych;
- h) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
- i) uzupełnianie mydła i ręczników w pojemnikach;
- j) mycie i odkażanie sanitariatów;
- k) przecieranie drzwi i gablot, a w razie potrzeby mycie szyb.

2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien i drzwi;

3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonym do codziennego sprzątania rejonie: mycie okien, zasłon, firan itp.;

4) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;

6) przestrzeganie regulaminu Pracy;

7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

8) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 134.1. W Zespole Szkół im. Jana Pawła II / w skład którego wchodzi gimnazjum/ obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora

szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 135. W szkole mogą działać , zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział X

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 136. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 137. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 138. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 139. Traktowanie członków szkolnej społeczności.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nie uczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 140.1. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw i możliwości dochodzenia ich przy pomocy reprezentantów samorządu szkolnego;
- 2) wpływania na życie szkoły poprzez możliwość składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) ochrony przed bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 4) właściwego zorganizowanie procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej oraz dostosowanego do indywidualnych możliwości uczniów;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnej z WSO;
- 7) dostępu do informacji z różnych źródeł, korzystania ze sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 9) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych w przypadku trudności nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 11) indywidualnego programu lub toku nauczania po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) życzliwego podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 14) wypoczynku i czasu wolnego, w związku z czym nie należy zadawać prac domowych na czas ferii i dni wolnych ustalonych w organizacji roku szkolnego;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach , przeglądach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym szkoły;
- 17) ochrony zdrowia i równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w tym świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 18) odpowiedniego poziomu życia, a w przypadku trudnej sytuacji materialnej i społecznej rodziny, do korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 141.1 Każdy uczeń gimnazjum ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, wewnątrzszkolnym systemie oceniania, programie wychowawczym i programie profilaktyki;
- 2) dbania o honor i godność szkoły, również poza jej terenem;

- 3) systematycznego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do nich, aktywnego udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 4) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 5) przebywania w czasie przerw między lekcyjnych na terenie szkoły;
- 6) przedkładania wychowawcy usprawiedliwień z opuszczonych godzin lekcyjnych w terminie 2 tygodni, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności w szkole;
- 7) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 8) posiadania dzienniczka ucznia;
- 9) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) odpowiedzialności za własne życie, higienę i rozwój psychofizyczny (bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia papierosów, narkotyzowania się, znęcania się nad młodszymi uczniami oraz bezwzględny zakaz posiadania i wnoszenia do szkoły środków pirotechnicznych i ostrych narzędzi i przedmiotów , które mogą zagrozić życiu lub zdrowiu innych ludzi);
- 11) poszanowania mienia szkolnego, dbałości o ład i porządek w klasie i poza nią (ponoszenie kosztów wynikających ze świadomej dewastacji mienia szkoły);
- 12) świadomego ponoszenia odpowiedzialności za niewłaściwe zachowanie grupy lub klasy;
- 13) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych;

14) kulturalnego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią poprzez:

- a) dbałość o kulturę słowa;
- b) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
- c) dbałości o stosowny ubiór i wygląd.

15) zrealizowania projektu edukacyjnego, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku.

§ 142.1. Na terenie szkoły ucznia obowiązuje odpowiedni strój szkolny zatwierdzony przez Radę Rodziców, Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną. Strój szkolny powinien być schludny i czysty, stonowany kolorystycznie, bluzki winny osłaniać dekolt i okolice pasa, spódnice sięgać połowy ud;

2. Na wszystkie uroczystości szkolne: rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, egzaminy i inne święta szkolne obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica, spodnie lub garnitur.

3. Zabronione jest: widoczne malowanie się dziewcząt, ekstrawaganckie farbowanie włosów, noszenie kolczyków w nieodpowiednich miejscach, noszenie tatuaży w widocznym miejscu, noszenie niebezpiecznego obuwia, strojów z tkanin przezroczystych.

§ 143. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

Rozdział XI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 144. Zasady rekrutacji.

1. Do klasy pierwszej gimnazjum prowadzonego przez gminę przyjmuje się:

- 1) z urzędu – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum;

- 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami;
2. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu danego gimnazjum prowadzonego przez gminę oraz w przypadku gimnazjum publicznego innego niż wymienione w ust.1, listę przyjętych ustala się na podstawie kryteriów określonych przez gimnazjum, uwzględniających oceny i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej oraz punkty uzyskane za wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w klasie VI szkoły podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
3. Kryteria, których mowa w ust.2, podaje się do wiadomości kandydatom w terminie ustalonym przez dyrektora gimnazjum, nie później niż do końca lutego roku, w którym uczeń rozpocznie naukę w gimnazjum.

§145. System nagród i kar

1. Uczeń może być nagradzany indywidualnie lub zbiorowo przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły, w szczególnych przypadkach po konsultacji z przedstawicielami samorządu uczniowskiego, przedstawicielami Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej za:
 - 1) osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie i postawę godną naśladowania;
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 4) wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe;
 - 5) reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach;
 - 6) wzorową frekwencję;
 - 7) Zdobycie tytułu najlepszego absolwenta szkoły;
 - 8) Przeciwwstawienie się przejawom agresji i przemocy.

2. Wniosek o przyznanie nagrody przedkłada klasa lub wychowawca dyrektorowi szkoły, w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły do organu nadzorującego.

3. Rodzaje nagród:

- 1) wyróżnienie ustne przez wychowawcę klasy;
- 2) wyróżnienie ustne na apelu szkolnym;
- 3) dyplom dla ucznia;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) list pochwalny dla rodziców;
- 6) uznanie w formie nagrody książkowej lub rzeczowej;
- 7) uznanie w formie stypendium materialnego lub rzeczowego;
- 8) udział w wyjazdach zorganizowanych dla najlepszych uczniów w szkole.

4. Uczeń może być karany przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły za zachowanie naruszające regulamin szkoły:

1) w zakresie obowiązków szkolnych:

- a) nie przestrzega obowiązków ucznia (w szczególności zawartych w statucie i regulaminach szkolnych);
- b) notoryczne spóźnianie się;
- c) ucieczki z pojedynczych lekcji;
- d) nieobecności nieusprawiedliwione;
- e) wagary;
- f) nienoszenie odpowiedniego stroju, zeszytów, podręczników oraz dzienniczka ucznia;
- g) niewywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnienia funkcji w szkole;
- h) ściągania na klasówkach i sprawdzianach.

2) w zakresie dyscypliny:

- a) celowe hałasowanie, przeszkadzanie na lekcji;

- b) aroganckie lub lekceważące odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- c) niszczenie sprzętu i mienia szkolnego;
- d) prowokowanie do bójek, zastraszanie, wymuszanie;
- e) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających i narkotyków;
- f) zмовę milczenia;
- g) korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń multimedialnych na lekcji;
- h) przynoszenia do szkoły środków pirotechnicznych oraz ostrych narzędzi i przedmiotów, które mogą zagrozić życiu lub zdrowiu innych ludzi;
- i) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej.

3) w zakresie kultury osobistej:

- a) używanie wulgaryzmów;
- b) niekulturalne i aroganckie zachowanie w szkole i poza nią;
- c) zwracanie uwagi niestosownym wyglądem i ubiorem (za krótka bluzka, dekolt, wyzywające makijaże, farbowane włosy, kolczyki na ciele w niestosownych miejscach, noszenie butów na wysokim obcasie);
- d) używa wulgarnego słownictwa.

5. W przypadku wykroczenia uczeń może być karany tylko jednym rodzajem kary.

6. Rodzaje kar:

1) upomnienie

- a) ustne upomnienie przez wychowawcę klasy;
- b) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
- c) publiczne upomnienie na apelu szkolnym.

2) nagana

- a) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego, dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowegoz jednoczesnym powiadomieniem rodziców (lub prawnych opiekunów);
 - b) pisemna nagana dyrektora szkoły przekazana uczniowi w obecności rodziców.
- 3) czasowa utrata przywilejów
- a) prawa do szczęśliwego numerka oraz brak możliwości wykorzystania kropki za nieprzygotowanie się do lekcji;
 - b) udziału w imprezach rozrywkowych, dyskotekach, wycieczkach, wyjazdach;
 - c) pozbawienie przez wychowawcę pełnienia w klasie funkcji.
- 4) prace społeczne na rzecz szkoły;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy;
- 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora.
7. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
8. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary do jednostki nadrzędnej poprzez kancelarię szkoły w terminie siedmiu dni od udzielenia kary:
- 1) w przypadku, gdy kary udzielił nauczyciel – wychowawca – do Samorządu Uczniowskiego lub dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku, gdy kary udzielił dyrektor – do Kuratora lub Rzecznika Praw Dziecka.

§ 146. Przypadki wnioskowania o przeniesienie ucznia

1. Dyrektor gimnazjum może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie uczniów do innego gimnazjum w następujących przypadkach:

- 1) w przypadku, gdy wobec ucznia zastosowano wszystkie kary, a jego zachowanie nie uległo poprawie w ciągu roku szkolnego;
- 2) w przypadku, gdy jest stanowczy sprzeciw rodziców uczniów klasy, do której uczęszcza uczeń zachowujący się nagannie.

§ 147. Warunki pobytu zgodne z zasadami bhp, ochroną przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

1. W szkole systematycznie są prowadzone zajęcia edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
2. W szkole są określone procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i narkotykami.
3. Szkoła ma określone warunki współpracy z rodzicami w zakresie działań prozdrowotnych i interwencyjnych.
4. Młodzież aktywnie uczestniczy w zajęciach profilaktycznych oraz zajęciach umożliwiających alternatywnie wobec zachowań ryzykownych, zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych.
5. W szkole są dostosowane treści i formy zajęć profilaktycznych do zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży oraz stopnia zagrożenia.
6. Szkoła współdziała ze Służbą Zdrowia, Policją, oraz Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sytuacjach wymagających interwencji.
7. Celem zwiększenia ładu i porządku, w szkole organizuje się dyżury w czasie przerw, które pełnią nauczyciele oraz uczniowie wyznaczeni przez opiekuna uczniów wspomagających nauczyciela dyżurnego.

Rozdział XII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 148.1. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 149.1. Gimnazjum jest jednostką budżetową Gminy Czersk.

Rozdział XIII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 150.1. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów, określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 18) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach I gimnazjum.

2. W pozostałych klasach gimnazjum, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową.

Rozdział XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 151.1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą:

Gimnazjum im. Jana Pawła II

w Czersku

i stemplami prostokątnymi o treści:

- 1) Zespół Szkół im. Jana Pawła II
Gimnazjum
w Czersku
- 2) Zespół Szkół im. Jana Pawła II
ul. Kościuszki 6
89 – 650 CZERSK
tel./fax (052)3984233
NIP5551874246 REGON771508141

§ 152. Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Czersku / *w skład którego wchodzi gimnazjum/* ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku szkolnym obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego;
 - 2) 16 października Dzień Patrona Szkoły, będący Świętem Szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) Dzień Sportu;
 - 7) Pożegnanie absolwentów i zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 153. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Do zmiany statutu upoważnia się dyrektora szkoły.
2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania, do momentu czytelności tekstu.

4. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Tworzeniem nowego statutu winien zajmować się powołany na radzie pedagogicznej zespół zadaniowy

§ 154. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia01.04.2016..... r. przyjęto do stosowania.

Statut Gimnazjum uchwalony po zmianach przez Radę Pedagogiczną
w dniu ...01.04.2016.....

.....

dyrektor