

	ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 w KROŚNIEWICACH	
	STATUT GIMNAZJUM im RODZINY REMBIELIŃSKICH w KROŚNIEWICACH	Data: 14.10.2015 r.

**STATUT
GIMNAZJUM
im. RODZINY REMBIELIŃSKICH
w KROŚNIEWICACH**

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	s. 3
II. Cele i zadania Gimnazjum	s. 3
III. Organy Gimnazjum	s. 7
IV. Kompetencje organów Gimnazjum	s. 8
V. Organizacja Gimnazjum	s. 20
VI. Nauczyciele i inni pracownicy Gimnazjum	s. 24
VII. Uczniowie Gimnazjum	s. 31
VIII. Bezpieczeństwo i higiena	s. 39
IX. Wewnątrzszkolny System Oceniania	s. 39
X. Postanowienia końcowe	s. 50

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi - Gimnazjum im. Rodziny RembIELińskich w Krośniewicach przy Zespole Szkół Nr 1 w Krośniewicach.
2. Organem prowadzącym gimnazjum jest Gmina Krośniewice.
3. Organem nadzorującym jest Kurator Oświaty w Łodzi.
4. Siedziba gimnazjum mieści się w Krośniewicach, przy ul. Łęczyckiej 17 w Krośniewicach.
5. Na pieczęci używana jest nazwa: Gimnazjum im. Rodziny RembIELińskich w Krośniewicach.
6. Na stemplu: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 Gimnazjum im. Rodziny RembIELińskich, 99-340 Krośniewice, ul. Łęczycka 17, tel./fax 0-24-252-30-89.
7. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach jest Dyrektorem Gimnazjum.
8. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach jest Radą Pedagogiczną Gimnazjum.
9. Rada Rodziców Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach jest Radą Rodziców Gimnazjum.
10. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach jest Samorządem Uczniowskim Gimnazjum.

§ 2

1. Cykl kształcenia w Gimnazjum trwa 3 lata.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia odbywają się na jedną zmianę.
4. Imię Gimnazjum nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Gimnazjum posiada własne logo.
6. Gimnazjum posiada swój sztandar i hymn.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

§ 3

Szkoła realizuje swoje cele i zadania na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. nr 95 z dnia 25 października 1991 roku ze zmianami), przepisach aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz programu profilaktyczno – wychowawczego.

§ 4

Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. W szczególności szkoła zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

1. Szczegółowe cele i zadania szkoły, w zakresie opieki i wychowania, określa dokument pod nazwą „Program profilaktyczno-wychowawczy”.
2. Realizacja programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz wizerunku absolwenta gimnazjum, opracowanego przez Radę Rodziców szkoły.
3. Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. W oparciu o Program profilaktyczno-wychowawczy konstruowany jest plan pracy wychowawczej zespołów wychowawczych oraz plan pracy wychowawcy klasowego.
5. Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne.

§ 6

1. Szczegółowe zasady systemu oceniania, klasyfikowania i promowania określa dokument pod nazwą „Wewnątrzszkolny System Oceniania”.
2. Dokument, o którym mowa w ust.1, nie może być sprzeczny z właściwym rozporządzeniem MEN.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania uchwała Rada Pedagogiczna po zapoznaniu z nim uczniów i rodziców.
4. W oparciu o wewnątrzszkolny system oceniania w ramach zespołów przedmiotowych tworzone są przedmiotowe systemy oceniania.

§ 7

1. Szczegółowe zasady realizowania projektów edukacyjnych i udział ucznia w projekcie reguluje „Regulamin projektów edukacyjnych”.
2. Dyrektor Zespołu wprowadza zarządzeniem zapisy regulaminu.
3. Dyrektor powołuje koordynatora projektów edukacyjnych.

§ 8

Do zadań szkoły w zakresie kształcenia należy stwarzanie warunków do nabywania następujących umiejętności:

1. planowania, organizowania i ocenienia własnej nauki,
2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi,
3. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
6. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy,
7. rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
8. przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów.

§ 9

Gimnazjum, wykonując swoje zadania, zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jego terenie oraz poza terenem szkoły w trakcie wyjść i wycieczek:

1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego udzielenia pomocy i poinformowania Dyrektora Gimnazjum o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z regulaminem, który zawarty jest w dokumentacji szkolnej,
2. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
3. nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach, według corocznie ustalonego przez Dyrektora Gimnazjum harmonogramu,
4. za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły; obowiązki pełniącego dyżur zawarte są w dokumentacji szkolnej.

§ 10

Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielania w nagłych sytuacjach szczególnej pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku).

§ 11

Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie.

§ 12

Szkoła umożliwia rodzicom i uczniom korzystanie z pomocy pedagoga.

§ 13

Gimnazjum sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zgodnie z procedurami zawartymi w „Systemie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach” (załącznik nr 1), przez:

1. diagnozowanie środowiska ucznia (w tym: rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, przyczyn trudności w nauce, uzdolnień oraz sytuacji materialnej i społecznej rodziny),
2. określanie form i sposobów udzielania pomocy,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychopedagogicznej (w tym: porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli; zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów, rodziców; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań; zajęć nauczania indywidualnego; modyfikacji programów i wymagań programowych oraz indywidualnych programów nauczania),
4. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
5. działania profilaktyczno-wychowawcze (w tym: mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych oraz realizację programów profilaktycznych);
6. działania związane z edukacją prozdrowotną,
7. działania związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia uczniów,
8. współpracę z instytucjami udzielającymi pomocy uczniom o trudnej sytuacji materialnej (MOPS, ARRiSP, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Urząd Miejski).

§ 14

Działania, o których mowa wyżej, prowadzone są, w miarę posiadanych przez Gimnazjum środków finansowych, na podstawie diagnozy postawionej przez poradnie psychologiczno - pedagogiczne, pedagoga, wychowawców świetlicy szkolnej, nauczycieli lub wychowawcę klasy.

§ 15

Gimnazjum, realizując swoje zadania, prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom.

Współpraca obejmuje dokonywanie diagnozy pedagogicznej, wymiany doświadczeń, prowadzenia terapii, wydawanie opinii i orzeczeń dotyczących:

1. obniżania i dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
2. dysgrafii, dysleksji, dysortografii,
3. potrzeby kształcenia specjalnego,
4. dostosowanie warunków pisania egzaminów gimnazjalnych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 16

Za współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną odpowiada pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ III ORGANY GIMNAZJUM

§ 17

Organami gimnazjum są:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Rada Pedagogiczna Zespołu,
3. Rada Rodziców Zespołu,
4. Samorząd Uczniowski Zespołu.

§ 18

Każdy z wymienionych w § 17. organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gimnazjum.

§ 19

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Zespołu.

§ 20

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) sekretarz szkoły.
2. Dyrektor Zespołu powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowy przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ IV KOMPETENCJE ORGANÓW GIMNAZJUM

§ 21

Kompetencje i zadania Dyrektora Zespołu.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Zespołu w szczególności:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady*,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
 - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty,
 - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
 - d) diagnozowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
 - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - f) prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
 - g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu

- do założonych celów określonych w Statucie Gimnazjum, Programie Wychowawczy i Programie Profilaktyki Szkoły i poszczególnych oddziałów służące doskonaleniu tych działań,
- h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań szkoły zapisanych w Rozdziale II niniejszego statutu,
 - i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
 - k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
 - l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - m) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
 - o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - q) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami zawartymi w § 7 pkt 4 Roz. MEN z 15.XII. 2006 (Dz. U. Nr 235, poz. 1703),
- 6) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 7) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 8) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim
 - 9) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w art. 9 ust1, przeprowadzanych w szkole,
 - 11) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania na wniosek nauczycieli i nadaje numery w szkolnym zestawie programów,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkołą,
 - 13) Dyrektor Zespołu stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter; przedmiotowy, międzyprzedmiotowy,

a czas ich powinien wynosić od 2 tygodni do 3 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu,

14) Dyrektor Zespołu wprowadza zarządzeniem zapisy regulaminu.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły lub oddziału, organizuje nabór uczniów do szkoły,
- 3) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 4) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 69 Statutu Gimnazjum,
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym,
- 8) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
- 9) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy,
- 10) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w § 4 ust. 11 „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach”.

3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Organizuje działalność szkoły:

- 1) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym,
- 2) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
- 3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektora oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- 4) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny

szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym,

- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - 7) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - 11) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - 12) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły,
 - 2) powierza funkcje wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 6) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 10) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
6. Ponadto Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu, współpracuje z organem prowadzącym szkołę, reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.
7. Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia dodatkowe.
8. Dyrektor Zespołu podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w nowym roku szkolnym.
9. Dyrektor Zespołu wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

10. Dyrektor Zespołu ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 22

Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

§ 23

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 24

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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 25

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i zatwierdza plan WDN,
 - 6) ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W przypadku realizowania rozszerzonego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw

podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.

- 7) uchwała statut szkoły i inne regulaminy.
 - 8) Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
 - 9) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji rocznej i ukończenia szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły,
 - 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela,
 - 7) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych,
 - 8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
3. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji, i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców,
 - 2) przygotowuje projekt programu profilaktyczno-wychowawczego i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców,
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu,
 - 6) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 7) uczestniczy w tworzeniu Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
 - 8) występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
 - 9) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 26

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 27

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

§ 28

Dyrektor Zespołu 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 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 29

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który określa szczegółowe kwestie związane z jej funkcjonowaniem oraz kompetencje. Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz do zachowania danych osobowych, a także do wykorzystania informacji powziętych w związku z wykonywaną pracą wyłącznie do celów związanych z tą pracą.

§ 30

W szkole działa Rada Rodziców Zespołu. Rada Rodziców jest organem szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 31

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa szczegółowe kwestie związane z jej funkcjonowaniem oraz kompetencje, a w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców,
 3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

§ 32

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 1 w Krośniewicach”.

§ 33

1. W skład Rady Rodziców Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.
2. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Zespołu przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 34

1. Rada Rodziców uchwała program profilaktyczno-wychowawczy szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną; jeżeli w powyższym terminie Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionych dokumentów, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - 4) wzór jednolitego stroju szkolnego,
 - 5) dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania; opinie powinny być przedstawione na piśmie,
 - 6) może wystąpić do dyrektora z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 7) może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego; wniosek ma mieć formę pisemną i winien być złożony w terminie do końca lutego,

- 8) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- 9) działa na rzecz stałej poprawy bazy Gimnazjum,
- 10) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
- 11) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu,
- 12) do zadań Oddziałowych Rad Rodziców należy:
 - a) zatwierdzanie planu pracy profilaktyczno-wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
 - b) wspieranie wychowawców klasy w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
 - c) reprezentowanie wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły,
 - d) występowanie z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednogłośności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
 - e) występowanie do Dyrektora Zespołu z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
- 13) uczestniczenie w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

§ 35

W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 36

Zasady wybierania i działania organów Samorządu oraz szczegółowe kwestie związane z jego funkcjonowaniem i kompetencjami określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 37

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1. przedstawienia Dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej, wniosków i opinii w sprawach Gimnazjum, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia,
2. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
3. udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki,

4. organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
5. zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
6. występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,
7. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
8. redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz własnej strony internetowej,
9. prowadzenia kroniki,
10. organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
11. współtworzenia programu profilaktyczno-wychowawczego, i innych dokumentów szkoły,
12. wyrażania opinii o Gimnazjum w wewnątrzszkolnym badaniu jakości pracy szkoły.

§ 38

1. Zasady współdziałania organów Gimnazjum:
 - 1) wszystkie organy Gimnazjum współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Gimnazjum poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
 - 3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi Gimnazjum lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów,
 - 4) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni,
 - 5) wszystkie organy Gimnazjum zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 39

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Gimnazjum:
 - 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - a) w sprawach konfliktowych orzeka w pierwszej kolejności wychowawca klasy,
 - b) sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Zespołu,
 - c) od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
 - d) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
 - 2) Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - a) postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu,

- b) od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od decyzji dyrektora),
 - c) konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze strony organ prowadzący.
- 3) Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami Gimnazjum:
- a) postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor Zespołu,
 - b) od orzeczenia Dyrektora może być wzniesione odwołanie do organu prowadzącego (nie później niż 14 dni od wydania decyzji).
- 4) Konflikt pomiędzy organami szkoły:
- a) konflikty pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu w formie pisemnej. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne,
 - b) jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor, tworzona jest komisja ds. rozstrzygnięcia sporu, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego organu szkoły. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

§ 40

1. W Gimnazjum tworzy się stanowiska Wicedyrektora, jeżeli jest odpowiednia liczba oddziałów (min.12 na jednego Wicedyrektora).
2. Szczegółowy zakres kompetencji dla Wicedyrektora określa Dyrektor.
3. Dyrektor Gimnazjum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności poprzez przejęcie wszystkich jego obowiązków,
 - 2) przygotowanie projektu następujących dokumentów:
 - c) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - d) kalendarza imprez szkolnych,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
 - a) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
 - b) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
 - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
 - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - e) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - 4) sporządzanie tygodniowego planu lekcji,
 - 5) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 6) nadzorowanie spraw dotyczących:

- a) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
 - b) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,
 - c) prenumeraty czasopism,
 - d) olimpiad, konkursów i zawodów,
 - e) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli szkoły,
 - f) praktyk studenckich,
- 7) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli,
 - 8) przygotowanie zadań dla pracowników obsługi oraz rozliczanie z ich wykonania,
 - 9) tworzenie planu urlopów dla pracowników administracji i obsługi,
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagród i kar dla nauczycieli oraz podległych sobie pracowników obsługi i administracji,
 - 11) opracowanie materiałów analitycznych oraz oceny dotyczącej efektów kształcenia i wychowania,
 - 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 13) sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych,
 - 14) sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową szkoły,
 - 15) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole:
 - a) analiza pracy wychowawców,
 - b) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
 - c) wycieczki szkolne i turystyka,
 - d) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - e) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
 - f) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego,
 - 16) udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej,
 - 17) ustalanie tematyki zebrań z rodzicami,
 - 18) przygotowanie egzaminu gimnazjalnego,
 - 19) organizacja rekrutacji do szkoły,
 - 20) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość czystość i estetykę szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych,
 - 21) kontrola dokumentacji szkolnej:
 - a) dziennika elektronicznego i arkuszy ocen,
 - b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
 - c) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
 - d) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
 - e) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli,
 - 22) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
 - 23) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 41

Rodzice

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) opiniowania programów wychowawczych, profilaktyki oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
 - 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w godzinach pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu terminu,
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka w godzinach pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu terminu,
 - 6) wyrażania opinii o Gimnazjum w wewnątrzszkolnym badaniu jakości pracy szkoły,
 - 7) informacji dotyczących diagnozy wybranych obszarów pracy szkoły, szczególnie wtedy, gdy brali udział w wypełnianiu narzędzi do badania jakości pracy szkoły,
 - 8) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy Gimnazjum.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA GIMNAZJUM

§ 42

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez wicedyrektora. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym liczbę kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały zgodnie z terminami określonymi w odpowiednim rozporządzeniu ministra.

§ 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 30. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonym do użytku szkolnego. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Gimnazjum.
2. Rekrutacja uczniów odbywa się w oparciu o dokument „Zasady rekrutacji uczniów do Gimnazjum w Krośniewicach”, ustalany na każdy rok szkolny.

§ 44

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

§ 45

1. Podstawową formą pracy Gimnazjum są zajęcia dydaktyczne i profilaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 46

1. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może zatwierdzić inny podział na grupy.
2. Oddział można dzielić na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych,
 - 2) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć mniej niż 10 uczniów),
 - 3) informatyki (nie więcej niż dwóch uczniów przy jednym komputerze).
3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz dostępności sal i pomieszczeń dydaktycznych.

§ 47

1. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia dodatkowych zajęć dla uczniów, np.: wyrównawczych, kół zainteresowań.
2. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Siatkę zajęć dodatkowych ustala się w oparciu o diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców; są one zatwierdzane corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły. Zajęcia są nieobowiązkowe, obejmują uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce.
4. Ilość zajęć dodatkowych w ciągu tygodnia uzależniona jest od możliwości finansowych Gimnazjum.
5. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć sportowych,
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - 3) zajęć tanecznych i aktywnych form turystyki.Wyżej wymienione zajęcia mogą być realizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.
6. Za organizację zajęć dodatkowych odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 48

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) pracowni komputerowych,
 - 4) gabinetu higieny szkolnej,
 - 5) gabinetu terapii pedagogicznej,
 - 6) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 7) pomieszczeń świetlicy szkolnej,
 - 8) szatni szkolnej,
 - 9) wewnętrznych sanitariatów,
 - 10) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
2. Zasady korzystania z każdego z tych pomieszczeń określają ich regulaminy wewnętrzne.

§ 49

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Biblioteka przechowuje księgozbiór w przeznaczonych do tego pomieszczeniach, które umożliwiają uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - 6) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 8) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 10) współpraca z nauczycielami gimnazjum,
 - 11) zakup książek,
 - 12) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem, kompetencjami oraz zasady współpracy z nauczycielami, uczniami, rodzicami, innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki.

§ 50

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdów do i ze szkoły, w szkole organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność wynosi co najmniej 25 uczniów.
4. Organizację i formy prowadzenia zajęć określa regulamin pracy świetlicy.
5. Gimnazjum zapewnia uczniom możliwość higienicznego spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

§ 51

Szkoła współpracuje w zależności od potrzeb z instytucjami świadczącymi doradztwo

i poradnictwo takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Policja i inne.

§ 52

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc materialna poprzez: darmowe podręczniki, wnioskowanie o zapomogi itp.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

§ 53

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów, nauczyciela bibliotekarza, wychowawcę świetlicy, pedagoga szkolnego oraz doradcę zawodowego
4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska w szkole:
 - a) wicedyrektor;
 - b) główny księgowy;
 - c) sekretarz szkoły.
5. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Liczbę etatów administracji i obsługi każdorazowo określa się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
7. W szkole działa świetlica szkolna. Szczegółowe kwestie związane z jej funkcjonowaniem oraz kompetencjami określa regulamin świetlicy.

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest zobowiązany kierować się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie.
2. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami.
3. Do zadań nauczyciela oddziału należy:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki oraz wykonywanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w Planie Pracy Zespołu,

- 2) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych, między innymi poprzez systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania regulaminów przez uczniów, używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych oraz na boiskach sportowych,
 - 3) branie udziału w wewnętrznym mierzeniu jakości pracy szkoły,
 - 4) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - 5) stosowanie nowatorskich metod i programów nauczania,
 - 6) udzielenie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
 - 7) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień ucznia oraz udzielanie mu pomocy w przypadku występujących problemów,
 - 8) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - a) przestrzeganie zapisów „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów”,
 - b) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej jego wychowankom,
 - 9) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności oraz zainteresowań uczniów,
 - 10) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - 12) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 14) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 15) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, zgłaszanie pojedynczych, wybiórczych w ciągu dnia nieobecności uczniów wychowawcy klasy,
 - 16) dbanie o poprawność językową uczniów, zwłaszcza eliminowanie wulgaryzmów,
 - 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - 2) bezpieczeństwo uczniów powierzonych opiece w gimnazjum i na zajęciach organizowanych poza gimnazjum oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych.
4. Nauczyciele mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, Dyrektora Zespołu lub innych źródeł – dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
5. Nauczyciele mają obowiązek zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

§ 55

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) modyfikowanie programów w miarę potrzeb uczniów,
 - 3) współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału,
 - 4) integrowanie nauczanych treści,
 - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizacją projektów edukacyjnych, zielonych szkół, itp.,
 - 6) ustalanie przed plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnym (promocyjnym) ocen uczniom z danego oddziału,
 - 7) wymiana informacji dotyczących ucznia danego oddziału,
 - 8) analizowanie jego postępów i osiągnięć, zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie działań profilaktyczno- wychowawczych i w danym oddziale, a wynikające z planów wewnętrznego mierzenia,
 - 9) wspieranie nauczycieli starających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - 10) doskonalenie swojej pracy poprzez lekcje koleżeńskie, zajęcia otwarte, opracowywanie narzędzi badawczych.

§ 56

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów tworzą zespoły, zwane dalej „statutowymi”.
2. W Gimnazjum działają zespoły przedmiotowe i profilaktyczno- wychowawcze.
3. Pracą każdego zespołu statutowego kieruje jego przewodniczący, powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu może także powoływać zespoły problemowo–zadaniowe, niezbędne do prawidłowej realizacji zadań szkoły, określając ich funkcję.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) modyfikowanie programów zgodnie z wynikami mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 2) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania, modyfikacji programowych oraz indywidualnych programów nauczania,
 - 3) analizowanie wyników oceniania zewnętrznego,
 - 4) przygotowanie, prowadzenie i analizowanie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
 - 5) przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad,
 - 6) praca w komisjach konkursów przedmiotowych i innych konkursów organizowanych na terenie szkoły,
 - 7) opracowanie i modyfikowanie Przedmiotowych Systemów Oceniania,
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

6. Do zadań zespołów profilaktyczno-wychowawczych należy:
 - 1) ewaluowanie Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego i na tej podstawie wytyczenie kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny,
 - 2) opracowanie klasowych programów profilaktyczno-wychowawczych,
 - 3) dokonywanie okresowej analizy stanu wychowawczego szkoły,
 - 4) kontrolowanie w zespole wychowawczym realizacji zapisów programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze Gimnazjum,
 - 6) ustalanie form i zakresu kontaktów z rodzicami,
 - 7) pozyskiwanie rodziców uczniów do realizacji założeń Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego,
 - 8) integrowanie zespołów klasowych poprzez podtrzymywanie tradycji szkolnych i przestrzeganie zasad ceremoniału szkolnego,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z preorientacją zawodową uczniów Gimnazjum.
7. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych zdeterminowane są przez roczny program rozwoju szkoły.
8. W szkole funkcjonuje Zespół Zarządzania Kryzysowego; procedury i strategie zarządzania kryzysem określają oddzielne przepisy.

§ 57

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w Gimnazjum.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Zespołu,
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 3) w wyniku decyzji Dyrektora Zespołu, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
5. Decyzje w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego Gimnazjum.
6. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 58

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Gimnazjum, 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) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 5) współpraca z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) monitorować i diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) rozpoznawać i diagnozować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków,
 - 3) wnioskować o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami i rodzicami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków oraz zawiadamiać uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w terminach określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania. Rodzic poświadczając uzyskanie takiej informacji podpisem w protokole z zebrania, dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, podejmować działania zapobiegające absencji wychowanków,
 - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia,
 - 10) opracować wspólnie z uczniami i rodzicami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie prorodzinne oraz założenia Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (m.in. dziennik elektroniczny, arkusze ocen, arkusz obserwacji ucznia, świadectwa szkolne).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego.

§ 59

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów”,
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4 ust. 16 „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół”,
- 7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej,
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia,
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły,
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „*in - post*” – na zakończenie,
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,

15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 60

1. Ustala się formy i minimalną częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów:
 - 1) częstotliwość minimalna – dwa spotkania w jednym semestrze roku szkolnego,
 - 2) formy kontaktów:
 - a) zebrania rodziców wszystkich uczniów danej klasy,
 - b) indywidualny kontakt z rodzicem,
 - c) wizyta domowa wychowawcy,
 - d) wizyta domowa z przedstawicielem Policji,
 - e) udział rodzica w posiedzeniu szkolnego zespołu wychowawczego,
 - f) wspólne organizowanie imprez klasowych, szkolnych, np. sportowych, wycieczek, biwaków, rajdów, itp.
 - g) dziennik elektroniczny.
2. Indywidualne kontakty z rodzicami odbywają się podczas godzin pracy nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu terminu.

§ 61

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
3. Pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) analizuje we współpracy z wychowawcami klas warunki rozwoju i uczenia się, określa potrzeby edukacyjne, trudności w rozwoju i uczeniu się młodzieży,
 - 2) współdziała z radą pedagogiczną, dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań profilaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój uczniów odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) inicjuje i współorganizuje różne formy pomocy specjalistycznej uczniom przejawiającym trudności w uczeniu się i rozwoju,
 - 4) wspiera wychowawców klas w organizowaniu współpracy z rodzicami,
 - 5) współdziała z innymi organami szkoły w organizowaniu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 6) współdziała z poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozy uczniów, konsultacji merytorycznej programów pomocy i analizie efektywności działań szkoły wspierających rozwój młodzieży,
 - 7) współpracuje z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej w zakresie opieki i wychowania, koordynuje, analizuje efektywność podejmowanych działań,
 - 8) wykonuje zadania wynikające z potrzeby szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny prowadzi:
 - 1) dziennik pracy,

- 2) dokumentację uczniów objętych różnymi formami pomocy,
- 3) notatnik wizyt w domu ucznia.

§ 62

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownikami administracji szkoły są:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) księgowy szkoły.
2. Pracownikami obsługi są:
 - 1) woźna,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) konserwator,
 - 4) kucharka,
 - 5) intendentka,
 - 6) pomoc kuchenna.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 63

1. Do Gimnazjum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową (w wieku od 13 do 16 lat). Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do ukończenia Gimnazjum lub obowiązkowi nauki, trwającemu do 18 roku życia.
2. Do klasy pierwszej Gimnazjum przyjmowani są uczniowie zamieszkujący ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Dyrektor Gimnazjum na prośbę rodziców może przyjąć ucznia z innego obwodu, zgodnie z „Zasadami rekrutacji uczniów Gimnazjum w Krośniewicach”.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Uczniowie z poważnymi problemami zdrowotnymi, uniemożliwiającymi udział w zajęciach na terenie szkoły, mogą mieć zorganizowane nauczanie indywidualne po uprzednim wyrażeniu zgody Dyrektora.
7. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, mogą realizować projekty w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych liczących 3–6 osób.

§ 64

1. Ustala się dla ucznia Gimnazjum następujące prawa i wolności osobiste:
 - 1) W zakresie prawa do wszechstronnego rozwoju:
 - a) do indywidualnego toku, indywidualnego programu nauczania i nauczania indywidualnego,
 - b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów (w miarę możliwości szkoły),
 - c) utrwalania wiedzy na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w miarę możliwości szkoły,
 - d) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych.
 - 2) W zakresie prawa do tożsamości:
 - a) do poszanowania imienia i nazwiska oraz właściwego posługiwania się nimi,
 - b) poszanowania praw mniejszości narodowych,
 - c) umieszczania logo szkoły na pracach konkursowych.
 - 3) W zakresie prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania, o ile nie narusza to dobra innych osób:
 - a) do wolności wypowiedzania się,
 - b) swobody wyrażania swoich przekonań, także światopoglądowych i religijnych.
 - 4) W zakresie prawa do wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, o ile nie narusza to dobra innych osób:
 - a) do własnych poglądów i ocen na temat omawianych zjawisk (nie zwalnia to jednocześnie ucznia od znajomości treści przewidzianych programem nauczania),
 - b) wyrażania opinii w sprawach szkoły.
 - 5) W zakresie prawa do wolności od przemocy fizycznej, psychicznej, wyzysku i poniżającego traktowania:
 - a) do poszanowania godności osobistej,
 - b) nietykalności osobistej,
 - c) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) prawo do ochrony prywatności,
 - e) prawo do uznania nadrzędnej roli rodziny w procesie wychowania.
 - 6) W zakresie praw socjalnych:
 - a) prawo do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - b) prawo do ochrony zdrowia na terenie szkoły,
 - c) prawo do korzystania z pomocy socjalnej, w miarę możliwości finansowych Gimnazjum i na zasadach określonych stosownymi regulaminami,
 - d) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz do przerw międzylekcyjnych,
 - e) prawo ucznia niepełnosprawnego do szczególnej pomocy i warunków umożliwiających niezależność i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym gimnazjum.
 - 7) W zakresie prawa do nauki:
 - a) uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych,
 - b) korzystanie z bazy naukowej szkoły,
 - c) otrzymanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 8) W zakresie prawa do korzystania z dóbr kultury dostępnych na terenie szkoły:
 - a) dostęp do źródeł wiedzy znajdujących się na terenie szkoły,
 - b) uczestnictwo w formach rozrywek organizowanych przez szkołę.
 - 9) W zakresie prawa do informacji:
 - a) do informacji na temat wymagań i metod nauczania,
 - b) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - c) jawnej i umotywowanej oceny,
 - d) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w rozdziale szczegółowych zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 - 10) W zakresie prawa do znajomości swoich praw:
 - a) współtworzenia statutu, programów i innych dokumentów szkoły,
 - b) do zapoznania się ze statutem szkoły,
 - c) dostępu do statutu przez cały okres pobytu w szkole.
 - 11) W zakresie prawa do równego traktowania wobec prawa szkolnego:
 - a) do odwoływania się do zapisów w statucie szkoły.
 - 12) W zakresie praw politycznych:
 - a) prawo stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i akceptacji Dyrektora Szkoły.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) skargę w przypadku naruszenia praw ucznia składa uczeń (grupa uczniów, rodzic) pisemnie do Rzecznika Praw Ucznia,
 - 2) Rzecznik Praw Ucznia prowadzi postępowanie wyjaśniające i orzeka w pierwszej instancji. W terminie 14 dni informuje zainteresowane strony i dyrektora szkoły o orzeczonej decyzji,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte przez RPU kierowane są do Dyrektora Zespołu,
 - 4) Dyrektor wydaje orzeczenie w danej sprawie w terminie 14 dni i podaje informację do wiadomości społeczności szkolnej.
 - 5) od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do Rzecznika Praw Ucznia w Kuratorium Oświaty w Łodzi, w terminie 14 dni od wydanego orzeczenia.
 - 6) Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest na okres dwóch lat przez Samorząd Uczniowski spośród kandydatów zgłoszonych na zebraniu Samorządu Uczniowskiego. Wybory odbywają się zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego i ordynacją wyborczą.
3. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
- 1) uświadamianie uczniom ich praw i obowiązków,
 - 2) obrona praw i godności uczniów,
 - 3) pośredniczenie w rozstrzyganiu spraw spornych.
4. Ustala się dla ucznia następujące obowiązki:
- 1) W zakresie nauki:
 - a) regularnie uczęszczać do szkoły,
 - b) punktualnie przychodzić na zajęcia,
 - c) systematycznie przygotować się do lekcji,

- d) brać aktywny udział w lekcji,
 - e) rzetelnie odrabiać pisemne i ustne prace domowe,
 - f) starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy,
 - g) uzupełniać braki wynikające z absencji – wiedzę i notatki w zeszycie,
 - h) przygotować się do sprawdzianów poprzez powtórzenie wiadomości i wyćwiczenie umiejętności,
 - i) uczestniczyć w zajęciach wyrównywania wiedzy.
- 2) W zakresie wyglądu zewnętrznego:
- a) dbać o higienę osobistą,
 - b) troszczyć się o swój wygląd,
 - c) ubierać się schludnie i stosownie do rodzaju oraz charakteru zajęć i uroczystości
 - na uroczyste apele i akademie założyć galowy strój,
 - na lekcje wychowania fizycznego jednolity strój dla wszystkich, uzgodniony z dyrektorem szkoły.
- 3) W zakresie taktu i kultury osobistej:
- a) szanować godność osobową i osobistą własną i innych,
 - b) prezentować wysoką kulturę słowa,
 - c) zachowywać się z taktem,
 - d) postępować uczciwie,
 - e) mieć życzliwy stosunek do otoczenia,
 - f) swoją postawą podkreślać szacunek do pracy własnej i innych,
 - g) dbać o mienie publiczne i prywatne,
 - h) przestrzegać zasad kultury współżycia.
- 4) W zakresie sumienności i odpowiedzialności:
- a) terminowo i solidnie wywiązywać się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych obowiązków i zobowiązań.
- 5) W zakresie aktywności:
- a) angażować się w działania na rzecz zespołu, szkoły, oddziału lub środowiska.
- 6) W zakresie ładu i porządku:
- a) utrzymywać ład i porządek w swoim bliższym i dalszym otoczeniu,
 - b) rzetelnie wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - c) systematycznie zmieniać obuwie,
 - d) dbać o przydzieloną szafkę.
- 7) W zakresie zdrowia:
- a) zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia informację o złym samopoczuciu,
 - b) respektować zarządzenia służby zdrowia dotyczące badań specjalistycznych i szczepień.
- 8) W zakresie bezpieczeństwa:
- a) postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
 - b) respektować obowiązujące regulaminy,
 - c) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
 - d) przestrzegać ustalonych zasad porządku w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- e) zachowywać się spokojnie podczas przerw – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły,
 - f) wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego, uczniów dyżurnych oraz innych pracowników szkoły,
 - g) reagować na dostrzeżone przejawy zła,
 - h) bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach,
 - i) zwalniać się z lekcji wyłącznie na pisemną prośbę rodziców,
 - j) uczeń nie może zapraszać do szkoły osób obcych,
 - k) uczniowi nie wolno przynosić przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka, takich jak: broń, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące, latarki laserowe, itp.
- 9) W zakresie uzależnień:
- a) być wolnym od nałogów,
 - b) uczestniczyć w programach profilaktycznych organizowanych przez szkołę.
- 10) W zakresie tradycji:
- a) znać i szanować symbole narodowe,
 - b) otaczać czcią miejsca pamięci narodowej,
 - c) podtrzymywać i pielęgnować tradycje ojczyste i szkolne,
 - d) przestrzegać zasad ceremoniału szkolnego.
- 11) W zakresie używania urządzeń elektronicznych:
- a) zakaz używania urządzeń elektronicznych tj. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 i mp4, dyktafonów, discmanów, aparatów fotograficznych itp. podczas zajęć edukacyjnych.

§ 65

Dyrektor Zespołu może w drodze rozporządzenia, w porozumieniu z Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim, określić obowiązek noszenia określonego emblematu Gimnazjum.

§ 66

1. Uczeń Gimnazjum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia, np. konkursy przedmiotowe, sportowe.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałę na forum klasy,
 - 2) pochwałę na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową.

3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych oraz zawodach sportowych itp. odnotowuje się w arkuszach ocen i na świadectwach szkolnych.
4. Nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy, organizatora konkursu, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I – III gimnazjum:
 - 1) dyplom,
 - 2) list gratulacyjny,
 - 3) nagrody rzeczowe.
6. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców oraz inne podmioty współdziałające z Gimnazjum.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. O przyznanych nagrodach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

§ 67

1. Ustala się następujące kary, które ponoszą uczniowie Gimnazjum im. Rodziny Rembielińskich w Krośniewicach w sytuacji nieprzestrzegania Statutu Gimnazjum i naruszenia dyscypliny:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela wobec klasy z powiadomieniem pedagoga szkolnego,
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec klasy,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem listownym rodziców,
 - 4) zwrot kosztów za zniszczone mienie,
 - 5) zakaz korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego służącego do rekreacji, obowiązujący w czasie przerw i po zajęciach lekcyjnych,
 - 6) zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych służących rozrywce, np. dyskoteki, wycieczki; decyzje podejmuje dyrektor i określa czas trwania kary,
 - 7) zakaz reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary.
2. Warunki oraz czas trwania kary określa kontrakt podpisany między wychowawcą klasy, nauczycielem, pedagogiem lub dyrektorem a uczniem.
3. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców podczas spotkań indywidualnych, drogą elektroniczną lub w formie pisemnej.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Warunki oraz czas trwania kary określa kontrakt podpisany między wychowawcą klasy, nauczycielem, pedagogiem lub dyrektorem a uczniem.
6. Po udzieleniu kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik na najbliższym posiedzeniu wraz z Radą Pedagogiczną rozpatruje odwołanie i podejmuje stosowną decyzję.

§ 68

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
 - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie,
 - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy,
 - 3) za wiedzą i zgodą Dyrektora Zespołu zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół,
 - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony,
 - 5) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 6) Rada Pedagogiczna winna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - 7) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady Pedagogicznej musi zapaść zgodnie regulaminem rady przy zachowaniu quorum,
 - 8) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy obliguje dyrektora do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania,
 - 9) dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię -na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
 - 10)na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słusność, Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców,
 - 11)decyzja o skreśleniu winna zawierać:
 - a) numer oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony,
 - b) podstawę prawną: § 39 ust.2 Ustawy o systemie oświaty ((Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami), właściwy pkt, § czy art. statutu szkoły oraz art.104 k.p.a.,"
 - c) treść decyzji,
 - d) uzasadnienie decyzji,
 - e) tryb odwoławczy.
2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni

na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ew. nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - informuje o tym ucznia i jego rodziców w drodze decyzji. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ nadzorujący szkołę jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.

6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
7. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

§ 69

1. Uczeń, który w danym roku szkolnym ukończył 18 lat, a którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, z końcem tegoż roku zostaje skreślony z listy uczniów Gimnazjum.
2. Za demoralizujące uznaje się następujące zachowanie ucznia:
 - a) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu,
 - b) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - c) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - d) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie c),
 - e) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie c),
 - f) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków,
 - g) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - h) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji.
3. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Skreślenia dokonuje Dyrektor Zespołu w drodze decyzji administracyjnej.
5. Uczeń podlegający obowiązkowi szkolnemu, ale którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora Zespołu przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innego gimnazjum.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA

§ 70

Szkoła gwarantuje uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, a w szczególności:

1. Dostosowuje (w miarę możliwości) bazę szkoły i jej wyposażenie do potrzeb rozwojowych uczniów - określa warunki bezpiecznego korzystania z sal gimnastycznych, pracowni przedmiotowych, itp.
2. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli. Organizacją i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem potrzeb szkoły.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć dodatkowych (spotkań i imprez klasowych/szkolnych) sprawują nauczyciele prowadzący ww. zajęcia lub spotkania.
4. Podczas zajęć edukacyjnych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem – w trakcie wycieczek, wyjazdów, biwaków, imprez sportowych, itp. uczniowie pozostają pod stałym nadzorem nauczyciela — organizatora wyjścia /wyjazdu uczniów.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do udziału w szkoleniach dotyczących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez Dyrektora Zespołu oraz do znajomości i przestrzegania przepisów z tego zakresu.
6. Co najmniej raz w roku, Dyrektor Zespołu zarządza ćwiczenia - alarmowe opuszczenie budynków i terenu szkoły przez uczniów i pracowników szkoły.
7. Szkoła umożliwia działanie społecznej inspekcji pracy, będącej służbą społeczną pełnioną przez pracowników szkoły, której celem jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy.
8. Społeczna inspekcja pracy reprezentuje interesy wszystkich pracowników szkoły. Za organizację i realizację zadań odpowiada społeczny inspektor pracy - zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Budynek i teren szkolny mogą znajdować się pod nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 71

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania uchwała Rada Pedagogiczna na podstawie rozporządzenia o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.

2. Wewnętrzny System Oceniania określający szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stanowi integralną część Statutu Gimnazjum.

§ 72

Postanowienia ogólne

1. W szkole obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania zwany dalej WSO.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje :
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych poprzez przedstawienie uczniom we wrześniu zakresu programowego na dany rok szkolny oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu,
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 6) realizację projektu edukacyjnego,
 - 7) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunki ich poprawiania,
 - 8) ustalenie warunków, sposobów i kryteriów oceniania,
 - 9) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania w Gimnazjum i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
9. Deklaracja rodzica (prawnego opiekuna) o uczestnictwie dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz religii, składana w pierwszym roku nauki, obowiązuje do końca edukacji w Gimnazjum, w przypadku zmiany decyzji zawartej w deklaracji należy złożyć ją ponownie.
10. Na 30 dni przed wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca w przypadku oceny zachowania:
 - 1) informuje o przewidywanej ocenie,
 - 2) informuje o możliwościach i sposobach poprawy (zasady poprawy zawarte w PSO) przewidywanej oceny.
 - 3) powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zagrożonych oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.
11. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem pkt. 9. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, o którym mowa w pkt. 8, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
15. W szkole funkcjonuje wyłącznie dziennik elektroniczny. Korzystanie przez rodziców z dziennika elektronicznego jest wolne od opłat.

§ 73

Bieżące ocenianie

1. Uczeń otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne, końcowe.
2. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ma na celu:
 - 1) systematyczne ocenianie postępów ucznia w nauce,
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,

- 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy,
 - 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
 - 6) ewaluację organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela,
 - 7) okresowe podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny).
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w ciągu okresu szkolnego.
 4. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane w różnych formach. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe systemy oceniania.
 5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są dawane do wglądu na bieżąco uczniowi, a w zależności od potrzeb są udostępniane rodzicom, np. na zebraniach rodziców. Wgląd uczniów i udostępnianie rodzicom odbywa się tylko w szkole, prac nie można zabierać do domu, kopiować i fotografować.
 7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uczeń ma prawo do informacji o następnych formach sprawdzenia jego wiedzy.
 8. Każda forma sprawdzania wiedzy w formie pisemnej musi być w przejrzysty sposób opomiarowana z podaniem progów punktowych na określoną ocenę, a punkty opomiarowane.
 9. Przy równomiernym podziale trudności zadań oceny ze sprawdzianu pisemnego wystawiane są według skali :
 - 1) celujący - wykonanie dodatkowego zadania i uzyskanie z poprzednich zadań oceny bardzo dobrej,
 - 2) bardzo dobry - 91% - 100%,
 - 3) dobry – 75-90 %,
 - 4) dostateczny – 50 - 74%,
 - 5) dopuszczający - 30- 49 %
 - 6) niedostateczny – 0-29 %.
 10. Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Ocena negatywna to niedostateczny.
 11. Nauczyciele mają obowiązek przekazywać informację zwrotną obejmującą mocne strony ucznia, to co powinien poprawić oraz ustalenia dalszych kierunków współpracy w formie ustnej.
 12. Nauczyciel zobowiązany jest zapowiedzieć pracę klasową co najmniej tydzień przed jej przeprowadzeniem oraz wpisać ten fakt do dziennika podając jednocześnie zakres materiału i określić formę sprawdzianu. Inny nauczyciel nie może wyznaczyć w tym dniu sprawdzianu pisemnego.
 13. Liczba prac klasowych w tygodniu nie może przekraczać trzech. Uczeń piszący pracę dwugodzinną ma prawo do przerwy zorganizowanej w sali lekcyjnej.

14. Nauczyciel zobowiązany jest oddać sprawdzoną pracę najpóźniej w dwa tygodnie od jej napisania poza sytuacjami wyjątkowymi (choroba nauczyciela, dłuższy wyjazd służbowy itp.).
15. Za sprawdzian pisemny (pracę klasową) uznawane są jedno - lub dwugodzinne prace informujące o stopniu opanowania wiedzy uczniów z zakresu obejmującego dział programu nauczania lub jego obszerną część. Za kartkówkę uznawane są krótkie, ok. 15-20- minutowe prace. Nie muszą one być zapowiadane, ale ich zakres nie może przekraczać materiału poza trzy ostatnie lekcje.
16. Nauczyciel nie może ocen z pracy pisemnej przeprowadzonej w I półroczu wpisywać na poczet II półrocza (nie dotyczy dwóch ostatnich tygodni I półrocza).
17. Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej za nieobecność (nawet nieusprawiedliwioną) na sprawdzianie. Nauczyciel powinien (o ile pozwolą na to warunki) zorganizować dla ucznia pracę pisemną w innym terminie.
18. Udokumentowane oceny, które uczeń uzyskał w ramach leczenia szpitalnego, są wpisywane do dziennika lekcyjnego i uwzględniane w procesie klasyfikacyjnym.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
20. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń na podstawie orzeczenia lekarza, który określa rodzaj aktywności oraz czas trwania zwolnienia.
21. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
22. Tryb odwoławczy przysługuje wyłącznie od ocen rocznych.

§ 74

Klasyfikowanie śródroczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w WSO oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w półroczu:
 - 1) 3 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu (co najmniej dwie prace pisane w klasie),
 - 2) 4 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 2 godzin w tygodniu (co najmniej dwie prace pisane w klasie),
 - 3) 5 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 3 godzin w tygodniu i więcej, (co najmniej trzy prace pisane w klasie, w tym dwa sprawdziany).

W uzasadnionych przypadkach spowodowanych nieobecnością ucznia ilość ocen warunkujących klasyfikację może być niższa (nie niższa jednak niż trzy oceny w półroczu).

W przypadku złamania przez nauczyciela zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniowie mają prawo powiadomienia o tym Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w ciągu dwóch tygodni od stwierdzenia takiego faktu

5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według skali :

- 1) stopień celujący - 6 (skrót cel.),
- 2) stopień bardzo dobry - 5 (skrót bdb.)
- 3) stopień dobry - 4 (skrót db.)
- 4) stopień dostateczny - 3 (skrót dst.)
- 5) stopień dopuszczający - 2 (skrót dop.)
- 6) stopień niedostateczny - 1 (skrót ndst.)

Przy ocenach bieżących dopuszcza się znaki „+” i „-”.

§ 75

Klasyfikacja końcoworoczna i warunki poprawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w pkt. 2.
2. Ustala się następujące kryteria ocen śródrocznych i końcoworocznych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program oraz posiada osiągnięcia i sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim, w przypadku wychowania fizycznego osiąga szczególne sukcesy w zawodach sportowych,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach, posługuje się poprawnym językiem w mowie i piśmie,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, umiejętnie wykorzystuje wiadomości przy rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych, posługuje się poprawnym językiem w mowie i piśmie z niewielkimi uchybieniami,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań

- zawartych w podstawach programowych, wykonuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności, dopuszczalne są usterki językowe i ortograficzne,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie będą uniemożliwiały uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela, popełnia błędy językowe w mowie i piśmie,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności z podstaw programowych, braki w materiale rzeczowym uniemożliwiają przyswajanie dalszych wiadomości, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, popełnia dużą liczbę błędów rzeczowych, językowych i innych.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
 5. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (półroczna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe) ani na ukończenie szkoły.
 6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 8. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego (w przypadku ucznia pełnoletniego) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 9. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony na piśmie przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako przewodniczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
 12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę

ustalona przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

14. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy programowo wyższej, a także w przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia (związanej ze zmianą typu szkoły).
15. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna mogą wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Zakres materiału musi odpowiadać okresom, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (I i II lub tylko II). Należy przy tym złożyć stosowne podanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
16. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym).
17. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
18. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
19. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
20. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.19.1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
21. 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 informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
22. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych (potwierdzonym zaświadczeniem ze stosownej instytucji) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do innego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
24. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii komisji egzaminacyjnej i wychowawcy klasy może jeden raz w ciągu danego

etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ucznia klasy trzeciej.

25. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie i nie przedłożył dokumentu potwierdzającego jego nieobecność z przyczyn losowych, otrzymuje ocenę niedostateczną, a tym samym nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.
26. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej (półroczna programowo najwyższego) uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
27. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej (semestralnej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
28. Ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może być podwyższona w przypadku gdy:
 - 1) przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen zawartych w PSO,
 - 2) zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą,
 - 3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego,
 - 4) klasyfikacja roczna (semestralna) dokonana została niezgodnie z procedurami określonymi w WSO,
29. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2 i o jaką ocenę uczeń się ubiega.
30. Rodzic składający taki wniosek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określi zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją roczną (semestralną).
31. Rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
32. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 4. powoduje ustalenie oceny rocznej (semestralnej) takiej jak przewidywana.

§ 76

Ocenianie zachowania

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

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględniać ma szczególnie: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość

o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią i okazywanie szacunku innym osobom.

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Zachowanie ucznia określa się w kryteriach podanych w Ogólnych Zasadach Punktowego Oceniania Zachowania, które stanowią załącznik nr 1 do Wewnętrzny Systemu Oceniania. Nauczyciele oceniają zachowanie uczniów przyznając określoną liczbę punktów. Nauczyciele wpisują informacje, które są podstawą oceny zachowania, do dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania punktów w ciągu 7 dni od dnia, w którym posiadał wiedzę na temat zachowania się ucznia.
6. Ustalenia końcowe:
 - 1) Wszystkie sytuacje dotyczące pozytywnego lub negatywnego zachowania ucznia nieuregulowane przez WSO rozpatruje Rada Pedagogiczna, która służy pomocą wychowawcy w ustaleniu ostatecznej oceny zachowania ucznia.
 - 2) Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca i nie przysługuje od niej odwołanie, chyba, że nastąpiło złamanie procedury.
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny zachowania.
 - 4) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - a) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - c) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły,
 - d) otrzymania pochwały poza szkołą.
 - 5) Rodzic (prawny opiekun) ucznia składa pisemny wniosek w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
 - 6) Po złożeniu wniosku rodzic (prawny opiekun) informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia.
 - 7) Kontrakt formułuje nauczyciel w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia od rodziców ucznia.

- 8) Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania i muszą być w pełni przestrzegane przez ucznia.
- 9) Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną (semestralną) ocenę zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

§ 77

Uwagi końcowe

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz trybem ustalania oceny zachowania.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wystawienie propozycji ocen śródrocznych i końcoworocznych na cztery tygodnie przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego.
3. Ustala się następujące sposoby gromadzenia informacji o uczniu: osobiste kontakty z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu, zebrania i wywiady, kontakty telefoniczne lub listowne, elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce, arkusze ocen.
4. Ustala się następujące sposoby powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach ich dzieci:
 - 1) zebrania informacyjne organizowane przez wychowawców,
 - 2) spotkania z rodzicami w miarę bieżących potrzeb,
 - 3) indywidualne kontakty z rodzicami,
 - 4) pisemne śródroczne i końcoworoczne powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem (cztery tygodnie przed planowym zakończeniem półrocza I lub roku szkolnego),
 - 5) kontakty za pomocą poczty w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca klasy informuje Dyrektora Szkoły o nieobecnościach ucznia, tj. o co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu miesiąca. W związku z powyższym Dyrektor Szkoły informuje rodziców o zaistniałym fakcie, a jeśli Ci nie zareagują powiadamia policję i organ prowadzący.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie w sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z WSO.
9. Dyrektor Szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły tego samego typu.
11. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności i ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.
12. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala wychowawca z uczniem i rodzicami, nie później jednak niż do końca sierpnia.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zachowania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
15. Procedury przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego regulują odrębne przepisy MEN.
16. Możliwe jest wprowadzenie zmian w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

Gimnazjum im Rodziny RembIELińskich w Krośniewicach jest jednostką budżetową, finansowaną przez Burmistrza Krośniewic. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 79

1. Gimnazjum im Rodziny RembIELińskich w Krośniewicach używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica i stemple zawierają nazwę oraz siedzibę Gimnazjum im Rodziny RembIELińskich w Krośniewicach.
3. Logo szkoły jest zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

§ 80

Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Gimnazjum posiada ceremoniał szkolny, sztandar i własny hymn.
2. Uczniowie mają prawo i obowiązek poznawania historii Gimnazjum.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Gimnazjum oraz kultywowania jego tradycji.
4. Do ceremoniału szkolnego, w którym uczestniczą uczniowie, należą:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) konkurs wiedzy o mieście i ludziach regionu,
 - 4) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 5) rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - 6) szkolne mikołajki i wspólne kolędowanie,
 - 7) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja,
 - 8) Dzień Dziecka i Sportu Szkolnego,
 - 9) pożegnanie absolwentów Gimnazjum,
 - 10) Dzień Patrona Szkoły – około 17 maja.
5. W szkole istnieje Regulamin Ceremoniału i Tradycji Szkolnej określający przebieg i znaczenie w/w uroczystości.
6. Do obowiązków szkolnych ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem imprez szkolnych wymienionych w p. 4.1),2),5),8),10).

§ 82

Regulaminy określające działalność organów Gimnazjum nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 83

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

§ 84

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.

§ 85

Dyrektor Zespołu po trzech nowelizacjach statutu może - w drodze własnego obwieszczenia - opublikować jego tekst jednolity na podstawie wcześniej podjętych uchwał nowelizujących.

§ 86

Dyrektor Zespołu może także - w drodze własnego obwieszczenia - opublikować tekst jednolity innych wewnątrzszkolnych aktów prawnych, na podstawie wcześniej podjętych uchwał nowelizujących i wprowadzeniu poprawek do aktu przez zespół ds. nowelizacji dokumentów szkolnych.