

# **S T A T U T**

**GIMNAZJUM NR 9**

**Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI**

**IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI**

**W RZESZOWIE**

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Gimnazjum nr 9 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi.**
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy **ul. Elizy Orzeszkowej 8a w Rzeszowie.**
3. Patronem szkoły jest św. Królowa Jadwiga.
4. Szkoła posiada sztandar. Na jednej stronie znajduje się na piaszkowym tle wizerunek patronki otoczony napisem Gimnazjum nr 9 im. św. Królowej Jadwigi w Rzeszowie, na drugiej godło państwowe, logo szkoły oraz dewiza szkoły „Deo et patriae”.
5. Uczniów gimnazjum obowiązuje mundurek szkolny.
6. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Miasta Rzeszów.
7. Szkoła jest publiczną szkołą trzyletnią
8. Szkoła jest jednostką budżetową.

## Cele i zadania szkoły

### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijne nauczanie, kształcenie umiejętności i wychowanie,
  - 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
  - 3) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia,
  - 4) uczy dochodzenia do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 5) wprowadza ucznia w świat nauki, umożliwia poznanie języka i metodologii wiedzy,
  - 6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 7) uczy traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartości poznawcze same w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 8) przygotowuje do poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego – miłości, wolności, godności, tolerancji i suwerenności osoby ludzkiej,
  - 9) zapoznaje z dziedzictwem kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 10) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia,
  - 11) wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki,
  - 12) rozwija umiejętności społeczne uczniów przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.Zakres nauczania określa szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

2. Szkoła kształci umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi, międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) odnośnienia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3. Szkoła tworzy warunki:

- 1) do wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym, społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
- 4) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 5) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 6) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.

4. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą opierając się na Programie Wychowawczym i Profilaktyki Szkoły, które stanowią integralną część Statutu (załącznik nr 1 i załącznik nr 2).

5. Szkoła prowadzi działalność opiekuńczą:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przewidzianym na wymienione zajęcia,
- 2) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów,

- 3) harmonogram pełnienia dyżurów układa komisja wyłoniona przez radę pedagogiczną,
  - 4) z dyżurów zwolnieni są pedagodzy i pracownicy biblioteki ze względu na specyfikę ich pracy,
  - 5) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku oraz posiadający trudne warunki rodzinne pozostają pod opieką wychowawców i pedagogów (w czasie pobytu w szkole) w zakresie wynikającym z zarządzenia MEN,
  - 6) każdy oddział szkolny podlega szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą,
  - 7) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały tok nauczania.
6. W szkole upowszechniana się kulturę pedagogiczną wśród rodziców poprzez:
- 1) zindywidualizowane formy poradnictwa wychowawczego,
  - 2) spotkania ze specjalistami z różnych dziedzin nauki i kultury podczas zebrań ogólnych w ramach tzw. „wywiadówek”.
7. Opieka podczas wycieczek szkolnych:
- 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje organizator zajęć po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły,
  - 2) podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel zaakceptowany przed realizacją podpisem na karcie wycieczki przez dyrektora szkoły,
  - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów
    - przy korzystaniu z miejskich środków komunikacji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości i innych potrzeb,
    - przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów; jest nim nauczyciel macierzystej szkoły oddelegowany przez dyrektora do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki, za oddelegowanego na wycieczkę nauczyciela organizuje się zastępstwa,
  - 4) współorganizatorami wycieczek są rady rodziców danych klas, mogą one gromadzić fundusze na wyżej wymieniony cel,
  - 5) kierownik wycieczki rozlicza się z uczestnikami na podstawie rachunków za usługi wykorzystane podczas wycieczki,
  - 6) wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami BHP, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania się z zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szkoły w sprawie szczegółowych zasad postępowania i przestrzegania przepisów BHP,

## **Organy szkoły**

### **§ 3**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają i współpracują zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty w punkcie 1 b, c, d oraz w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy.
3. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej informować się o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach dotyczących funkcjonowania szkoły.
4. Wspólne spotkania poszczególnych organów szkoły odbywają się na następujących zasadach:
  - 1) z inicjatywą spotkania może wystąpić każdy z podmiotów,
  - 2) spotkania odbywają się w zależności od potrzeb,
  - 3) przebieg spotkań, wnioski i podejmowane decyzje są protokołowane w księgach protokołów danych organów.

## **Dyrektor Szkoły**

### **§ 4**

1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu funkcję powierza organ prowadzący szkołę.
2. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem szkoły oraz ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
9. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników szkoły.
10. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

12. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
13. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
14. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole oraz właściwe warunki pracy.
15. Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
16. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - 2) ustala:
    - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
    - regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 3) ustala plan urlopów pracowników szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
17. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
18. Podejmuje decyzje w sprawie wykonywania przez nauczyciela w okresie ferii przez czas nie dłuższy niż 7 dni czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów.
19. Powołuje doraźne komisje Rady Pedagogicznej oraz przewodniczących stałych zespołów nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz innych komisji.
20. Organizuje szkolenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły w zakresie BHP.
21. Egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie podmioty społeczności szkolnej ustaleń regulaminów szkolnych i innych przepisów prawa oświatowego.
22. Organizuje na wniosek dwóch właściwych podmiotów powołanie rady szkoły pierwszej kadencji.
23. Sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości prowadzonej przez radę rodziców i samorząd uczniowski..
24. Wyznacza terminy w uzgodnieniu z rodzicami egzaminów klasyfikacyjnych.
25. Powołuje komisje do przeprowadzania badania kompetencji uczniów.
26. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
28. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
29. Organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły.
30. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
31. Dopuszcza do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców szkolny zestaw programów i podręczników.
32. Przekazuje raport o jakości pracy szkoły radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu.
33. Opracowuje program rozwoju szkoły.
34. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniów.

35. W uzasadnionych przypadkach, po uchwale Rady Pedagogicznej, występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
36. Ma obowiązek organizowania na życzenie rodziców nauczania religii w szkole.
37. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie.
38. Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki niektórych przedmiotów.
39. Powiadamia organ nadzorujący szkołę o realizacji zaleceń, uwag i wniosków powizytacyjnych w terminie 30 dni.
40. Ma prawo występowania w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem wobec otrzymanych od niego zaleceń, uwag i wniosków.
41. W przypadku stwierdzenia przez nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania dyrektor szkoły ma obowiązek opracowania w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
42. Dyrektor szkoły dokonuje powierzenia na stanowisko kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
43. Na wniosek lub za zgodą rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia.

### **Wicedyrektor Szkoły**

#### **§ 5**

1. Zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce.
2. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi rejestr miesięcznych zestawień odbytych lekcji ponadwymiarowych przez nauczycieli.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia realizowane przez nauczycieli, prowadzi dokumentację hospitacji.
5. Przygotowuje materiały do oceny pracy hospitowanych nauczycieli.
6. Pomaga nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym.
7. Nadzoruje kancelarię szkoły.
8. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych.
9. Współuczestniczy w egzekwowaniu przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę.
10. Wpływa na kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych.
11. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły.
12. Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
13. Ma prawo używania służbowej pieczęci imiennej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## Rada Pedagogiczna

### § 6

1. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (bez względu na wymiar godzin). W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Rada pedagogiczna może zasięgnąć opinii przedstawicieli rady rodziców, przedstawicieli uczniów w sprawach wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Rada Pedagogiczna wnioskuje o zastosowanie kary w postaci przeniesienia ucznia do klasy równoległej tej samej lub innej szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie programu wychowawczego, profilaktyki oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) zatwierdzanie wniosków opracowanych przez stałe i doraźne komisje.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioski dyrektora szkoły na powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w szkole,
  - 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go na radzie plenarnej większością 2/3 składu rady.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane; protokoły podpisuje przewodniczący rady.
14. 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.

## **Rada Rodziców**

### **§ 7**

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców szkoły jest plenarne zebranie rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły, działającą dla doskonalenia statutowej działalności szkoły, szczególnie na rzecz jej funkcji opiekuńczej.
3. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów szkoły jest zebranie rodziców klasy.
4. Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z trzech osób, tak aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
5. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą radę rodziców szkoły.
6. Plenarne zebranie rady rodziców wybiera spośród siebie prezydium rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców oraz komisję rewizyjną jako organ kontrolny rady.
7. Prezydium rady rodziców składa się z 5 - 9 osób, które spośród siebie wyłaniają przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
8. Komisja rewizyjna składa się przynajmniej z 3 osób, co najmniej 1 członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
9. Prezydium rady rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków rady rodziców, spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły dla wykonywania określonych zadań.
10. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa 3 lata, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.
11. Rada rodziców jest uzupełniana o członków klasowych rad rodziców z klas nowo zorganizowanych nie później niż w ciągu 3 pierwszych miesięcy danego roku szkolnego.
12. Rada rodziców, podejmując różne formy działania zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej.
13. Rada rodziców gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności szkoły, a przede wszystkim na udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad młodzieżą oraz ustala zasady użytkowania tych funduszy.

14. Rada rodziców zapewnia rodzicom uczniów, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy szkoły.
15. Rada rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność szkoły w granicach swoich żądań i uprawnień.
16. W przypadku nierespektowania uprawnień rady rodziców przez dyrekcję szkoły lub jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną – prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 8**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin ustalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalno-rozrywkowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrekcją szkoły,
  - 4) prawo do pomocy organizacyjnej i merytorycznej ze strony wszystkich pracowników szkoły w zakresie rozwijania samorządności i demokracji, z zachowaniem hierarchizacji życia szkolnego,
  - 5) prawo do okresowych spotkań z dyrektorem szkoły w celu:
    - zapoznania się z problemami funkcjonowania szkoły,
    - przedstawienia wniosków i postulatów wpływających od młodzieży,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły,
  - 2) podejmowanie inicjatyw zmierzających do:
    - poprawy estetyki pomieszczeń szkolnych, podwórka i boisk sportowych,
    - organizacji czasu wolnego uczniów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami.
7. Zasady wybierania i działania organów samorządu:
  - 1) wybory do samorządu odbywają się co roku we wrześniu,
  - 2) zasady wyborów do samorządu określa regulamin samorządu.

## Organizacja szkoły

### § 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczególną organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na następny rok szkolny, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zatwierdza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli i pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału.
6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
7. Szkoła tworzy oddziały dwujęzyczne:
  - 1) Nauczanie w klasach dwujęzycznych obejmuje realizację programu języka obcego oraz dwóch wybranych przedmiotów zgodnie z wytycznymi MEN.
  - 2) Propozycje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i w języku obcym, ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
  - 3) W klasach dwujęzycznych z językiem angielskim nauczanie dwóch przedmiotów rozpoczyna się od pierwszej, a w klasach z językiem francuskim i hiszpańskim od klasy drugiej.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. W ramach obowiązujących przepisów oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne – nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## Biblioteka

### § 10

1. W szkole funkcjonuje biblioteka jako ogólnopredmiotowa pracownia i szkolny ośrodek informacyjny służący realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy uczniów i nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora szkoły i na zasadach przez niego określonych.
3. Udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się w czasie umożliwiającym dostęp do niej podczas zajęć lekcyjnych.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Przy obsadzie dwóch lub więcej nauczycieli bibliotekarzy powierza się jednemu z nich funkcję koordynatora pracy biblioteki. W miarę posiadanych środków dyrektor przeznacza fundusze w celu gromadzenia odpowiedniego księgozbioru, prenumeraty czasopism oraz powiększania zbiorów podręcznych.
5. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele opiekujący się daną pracownią.
6. Pensum godzin dydaktycznych i przeznaczonych na prace organizacyjno-techniczne nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy.
7. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą w formie kiermaszu książek, broszur itp. za zgodą dyrektora szkoły.
8. Dyrektor zarządza skontrum zbioru biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza.
9. Nauczyciel zmieniający miejsce pracy lub odchodzący na dłuższy urlop, np. zdrowotny zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką – karta obiegową.
10. Nauczyciel bibliotekarz:
  - odpowiada materialnie za stan majątkowy i dokumentację biblioteki, współpracuje z wychowawcami klas, z pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć edukacji czytelniczej i medialnej,
  - prowadzi statystykę wypożyczeń i ewidencji zbiorów,
  - inspiruje różne formy propagowania czytelnictwa, rozwijania kultury czytelniczej i medialnej oraz wrażliwości kulturowej uczniów poprzez gazetki ścienne, apele, imprezy czytelnicze, konkursy, spotkania z autorami itp.
11. Organizacja biblioteki:
  - biblioteka znajduje się w dwuizbowym pomieszczeniu:
    - 1) wypożyczalnia z księgozbiorem,
    - 2) czytelnia z czasopismami i sprzętem audiowizualnym.
12. Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin wypożyczalni i czytelnia.

## Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów

### § 11

1. Sprawy sporne powinny być rozstrzygane wewnątrz szkoły maksymalnie dobrą wolą zainteresowanych stron.
2. Konflikty rozwiązują zespoły mediacyjne.
3. Składy zespołów mediacyjnych powinny być wybierane przez poszczególne organy szkoły w liczbie 3-5 osób.
4. Zespoły mediacyjne o efektach swoich prac powiadamiają zainteresowane strony i dyrektora szkoły.
5. Konflikty na linii rada pedagogiczna – dyrekcja powinny być rozstrzygane przez zespół mediacyjny wybrany przez radę pedagogiczną (3 - 5 osób).
  - 1) zespół określa zasady i tryb swojej pracy.
  - 2) rozwiązanie (proponuje rozwiązania) przedstawia radzie pedagogicznej.
6. Konflikty na linii samorząd uczniowski – rada pedagogiczna rozstrzyga się w zespole mediacyjnym złożonym z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz z udziałem członków prezydium rady rodziców i opiekuna samorządu uczniowskiego.
  - 1) zespół określa zasady i tryb swojej pracy.
  - 2) zespoły mediacyjne o efektach swoich prac powiadamiają zainteresowane strony i dyrektora szkoły.
7. W kwestiach spornych na linii nauczyciel – rodzice rozstrzyga zespół mediacyjny z udziałem przedstawicieli zainteresowanych stron.
  - 1) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia – zaproszenie do rozmów neutralnej strony.
  - 2) przedstawienie efektów mediacji dyrektorowi szkoły.
8. W kwestiach spornych nauczyciele – pracownicy niepedagogiczni podobny tryb rozstrzygania jak wyżej.
9. W konfliktach pracownicy niepedagogiczni – dyrekcja również poprzez zespoły mediacyjne z udziałem przedstawicieli zainteresowanych stron, podobny tryb rozstrzygania jak wyżej.
10. Skład zespołów mediacyjnych ustalają zainteresowane strony w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
11. Każdej ze stron przysługuje odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę w trybie przez te organy określonym (działające w szkole podmioty zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach).
12. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w pracy dydaktyczno-wychowawczej rada rodziców danej klasy wspólnie z samorządem uczniowskim danej klasy mogą wystąpić z wnioskiem o zmianę wychowawstwa klasy. Umotywowany pisemny wniosek o podjęcie takiej decyzji przez dyrektora szkoły składa rada rodziców szkoły.
13. Dyrektor w terminie 14 dni zobowiązany jest szczegółowo zbadać przedstawione zarzuty i przeprowadzić rozmowę z zainteresowanym nauczycielem.
14. W oparciu o zgromadzone fakty dyrektor podejmuje decyzję, od której zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie do jednostki nadzorującej szkołę w terminie do 7 dni od daty otrzymania decyzji, za zachowaniem drogi służbowej w przypadku nauczyciela.

15. O wniesieniu odwołania strona zobowiązana jest powiadomić dyrekcję szkoły na piśmie. Przy podejmowaniu decyzji dyrektor ma prawo zasięgnąć opinii prezydium rady rodziców, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.

## **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

### **§ 12**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników szkoły Kodeks Pracy.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tych zajęć oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
4. Nauczyciele, wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni szkoły mają obowiązek kierowania się w swej pracy dobrem uczniów oraz przeciwdziałać w stosowaniu wszelkich form przemocy w stosunku do nich.
5. Nauczyciele prowadzą proces dydaktyczny w oparciu o rozkłady materiału zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciele pracują według tygodniowego rozkładu zajęć, który określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad BHP,
  - 1) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli organizuje dyrekcja szkoły w pierwszej kolejności powierzając je nauczycielom tej samej szkoły, specjalności, zbliżonej oraz mającym okienka.
  - 2) dopuszczalne jest łączenie klas – w uzasadnionych okolicznościach nauczyciel może odmówić łączenia (np. sprawdzian).
7. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw.
8. Nauczyciele odpowiedzialni są za estetykę powierzonych im sal lekcyjnych oraz stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego w tych pracowniach, przydziału sali może dokonać dyrektor szkoły po konsultacji z zainteresowanym nauczycielem.
9. Nauczyciele zobowiązani są do stałej współpracy z pedagogiem w przewidywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
10. Nauczyciele mają prawo do permanentnego doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, dyrektor zobowiązany jest do umożliwienia nauczycielom w miarę swoich możliwości i kompetencji uczestnictwa w kursach, warsztatach i studiach.
11. Nauczyciele biorą udział w konferencjach metodycznych po konsultacji z dyrektorem szkoły.
12. Nauczyciele realizujący podstawowe zadania szkoły mają prawo do korzystania z pomocy pracowników administracji i obsługi.

## **Cele i zadania zespołów przedmiotowych**

### **§ 13**

1. Na terenie szkoły mogą być organizowane samokształceniowe zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, a także inne komisje o charakterze pomocniczym, opiniodawczym i inspirującym.
2. Pracą zespołu lub komisji kieruje nauczyciel wybrany przez zespół nauczycieli zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) współpracę przy wyborze szkolnego programu nauczania, modyfikowania treści programów, wyborze podręczników,
  - 2) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz szczegółowych kryteriów wymagań z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.

## **Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności wychowawcy**

### **§ 14**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby w miarę możliwości wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami dostosowanej do ich wieku, potrzeb i warunków środowiskowych, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) współorganizowanie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających osobowość ucznia,
  - 5) utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 6) zwoływanie zebrań rodzicielskich w miarę potrzeb, a także na wniosek rodziców informowanie o tym dyrektora szkoły, na ww. zebrania może zapraszać innych nauczycieli.
4. Wychowawca na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych przekazuje w formie pisemnej poprzez ucznia informację dla rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Wychowawca pisemnie informuje rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie niedostatecznej ze śródrocznej i rocznej klasyfikacji do 25 dni przed feriami zimowymi i letnimi.

## **Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności nauczycieli**

### **§ 15**

1. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) wzbogacać własny warsztat pracy oraz wnioskować o pomoc do dyrekcji szkoły w zakupie pomocy dydaktycznych,
  - 2) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
  - 3) informować rodziców, wychowawców klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 4) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną,
  - 5) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 6) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w punkcie „e”, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 7) na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o przewidywanych ocenach.
  - 8) poinformować wychowawcę o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej ucznia z danego przedmiotu w terminie do 30 dni przed zakończeniem rocznych (semestralnych) zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel decyduje i ponosi odpowiedzialność:
  - 1) w sprawie doboru programu nauczania, podręczników, metod nauczania i środków dydaktycznych,
  - 2) o treści programu kół zainteresowań,
  - 3) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) współdecydować o ocenie zachowania uczniów,
  - 2) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów,
  - 3) do godnej i spokojnej pracy oraz rzetelnej i sprawiedliwej oceny swoich wysiłków,
  - 4) ochrony swojej pracy i godności ze strony dyrekcji szkoły.
  - 5) do nagród i odznaczeń zgodnie z właściwymi przepisami, przydział nagród i wystawianie wniosków odbywa się jawnie na wniosek dyrekcji szkoły,
  - 6) do ochrony swojego zdrowia oraz bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) jakość wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne,



- 3) tragiczne skutki wynikające z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
  - 4) zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Obowiązki dodatkowe nauczycieli:
- 1) nauczyciele wypełniają obowiązki dodatkowe związane z organizacją pracy szkoły. Obowiązki te przydziela dyrektor szkoły uwzględniając potrzeby szkoły oraz uczniów zgodnie z możliwościami nauczyciela i za jego zgodą,
  - 2) nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji szkolnej dotyczącej ich zespołu klasowego. Dyrektor zobowiązany jest dostarczyć nauczycielom odpowiednie dokumenty w takim terminie, aby umożliwić wypełnienie tego obowiązku. Nauczyciel zobowiązany jest dokonać wpisu tematu do dziennika na każdej przeprowadzonej lekcji. Niewpisanie tematu jest równoznaczne z nieodbyciem zajęć.
  - 3) każdy nauczyciel jest członkiem rady pedagogicznej i bierze systematyczny udział w jej pracach.
6. Pedagog
- Koordynuje na terenie szkoły działania profilaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w zakresie:
- 1) rozpoznawania warunków życia i nauki uczniów zagrożonych i z objawami niedostosowania społecznego,
  - 2) współpracy z placówkami oświatowymi i opiekuńczymi w celu wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 3) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) poradnictwa zawodowego,
  - 5) zajęć profilaktyczno-edukacyjnych,
  - 6) organizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów z rodzin dysfunkcyjnych i wielodzietnych,
  - 7) dokonywania okresowych analiz sytuacji wychowawczej,
  - 8) rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych,
  - 9) kontroli w zakresie wypełniania obowiązku szkolnego.

## **Pracownicy niepedagogiczni szkoły**

### **§ 16**

1. Celem właściwej obsługi finansowej i administracyjnej szkoły tworzy się stanowiska niepedagogiczne. Liczba tych stanowisk jest uzależniona od aktualnych potrzeb szkoły i obowiązujących norm zatrudnienia.
2. Stanowiska administracyjne:
  - główny księgowy: podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za gospodarkę majątkiem szkoły, do obowiązków głównego księgowego należy:
    - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
    - 2) sporządzanie projektu budżetu szkoły i realizacja zadań po jego zatwierdzeniu,

- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie operacji gospodarczych i legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującym prawem.
- samodzielny referent: podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada za prowadzenie kancelarii oraz sekretariatu szkoły. Do obowiązków referenta szkoły należy w szczególności:
    - 1) obsługa korespondencji napływającej i wychodzącej,
    - 2) prowadzenie dokumentacji rzeczowej,
    - 3) prowadzenie archiwum,
    - 4) obsługa urządzeń biurowych – ksero, faks, komputer,
    - 5) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracyjno - obsługowych,
    - 6) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco ewidencji pracowników z zakresu stanowisk pracy, wynagrodzeń, stażu pracy i prawidłowego ich zaszeregowania,
    - 7) ewidencjonowanie urlopów pracowników niepedagogicznych,
    - 8) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy.
3. Stanowiska obsługi:
- szatniarz,
  - sprzątaczką,
  - konserwator,
  - dozorca
- Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności na poszczególnych stanowiskach.
4. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły a nieujęte w statucie rozwiązuje się zgodnie z ustawą „Karta Nauczyciela” i „Kodeksem Pracy”, regulaminem pracy i innymi przepisami szczegółowymi aktualnie obowiązującymi.

## **Nabór do szkoły.**

### **§ 17**

1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:
  - 1) absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie szkoły,
  - 2) laureatów konkursów interdyscyplinarnych organizowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty oraz innych konkursów o zasięgu wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej z co najmniej dobrą oceną z zachowania,
  - 3) uczniów spoza rejonu na wniosek rodzica w miarę wolnych miejsc za zgodą dyrektora szkoły według ilości uzyskanych pkt. za oceny i osiągnięcia, których sposób przeliczania ustala Podkarpacki Kurator Oświaty i organ prowadzący.
  - 4) warunkiem przyjęcia do klasy dwujęzycznej „angielskiej” jest zaliczenie testu

badającego poziom znajomości języka,  
5) szczegółowe kryteria rekrutacji określa Urząd Miasta Rzeszowa.

2. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł lub w szkole za granicą.

### **Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.**

## **§ 18**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym programie nauczania dla danego oddziału tej szkoły.
2. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń, a przez niego jego rodzice, winien być powiadomiony na 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną o przewidywanych dla niego ocenach końcowych:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne podanie o egzaminie klasyfikacyjnym w terminie 3 dni od daty konferencji klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły,
  - 2) termin egzaminu ustala dyrektor szkoły,
  - 3) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - przewodniczący: dyrektor lub wicedyrektor,
    - egzaminator: nauczyciel przedmiotu,
    - członek: nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego,
  - 4) dyrektor zatwierdza zakres materiału egzaminu, który przedstawia egzaminator,
  - 5) egzaminator o zakresie materiału informuje ucznia i jego rodziców,
  - 6) egzamin ma formę pisemną i ustną,
  - 7) z egzaminu sporządza się protokół,
  - 8) rodzic może uczestniczyć w egzaminie jako obserwator.

## Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

### § 19

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice składają pisemne podanie o egzamin poprawkowy w terminie 3 dni od daty konferencji klasyfikacyjno-promującej do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu, który powinien się odbyć w ostatnim tygodniu przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
4. Uczeń może zdawać dwa egzaminy poprawkowe w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach:
  - 1) wypadek losowy w rodzinie,
  - 2) ciężka choroba ucznia,
  - 3) inne szczególne okoliczności.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6 b, 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 10.

## **Tryb odwoływania się od ocen.**

### **§ 20**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania, jeśli uznają, że zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów

## **Tryb ubiegania się o ocenę roczną wyższą od przewidywanej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**

### **§ 21**

1. Uczeń może ubiegać się o ocenę roczną wyższą od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy spełni wszystkie poniższe warunki:
  - 1) posiada usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole w ciągu całego roku szkolnego,
  - 2) pisał wszystkie klasówki i sprawdziany z danego przedmiotu, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
  - 3) oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów zostały poprawione w obowiązującym terminie,
  - 4) uczestniczył w formach pomocy oferowanych przez szkołę np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub konsultacje organizowane przez nauczyciela,
  - 5) wywiązał się z postanowień zwartych w kontraktach przedmiotowych.
2. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie oceny w terminie 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek,
  - 4) wychowawca klasy- członek,
4. Komisja analizuje zasadność wniosku wg warunków określonych w pkt. 1 i wydaje opinię pozytywną lub negatywną, w przypadku opinii pozytywnej dyrektor szkoły ustala termin egzaminu o czym zawiadamia zainteresowanych,
  - 1) egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu,
  - 2) stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,

- 3) komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
  - podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
  - pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu,
- 4) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
- 5) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

## **§ 22**

1. Warunkiem uzyskania wyższej oceny zachowania jest spełnienie kryteriów na tę ocenę. Jeżeli w okresie dwóch miesięcy od śródrocznej konferencji klasyfikacyjnej uczeń nie wykazuje wyraźnej poprawy, traci możliwość ubiegania się o wyższą ocenę.
2. Wychowawca informuje uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych. Przewidywana ocena może być obniżona wskutek przewinień ucznia, łamania statutu i regulaminu szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 8 dni przed rocznym zakończeniem zajęć edukacyjnych może zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o weryfikację przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania celem uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana. Wniosek ten powinien mieć formę pisemną i zawierać merytoryczne uzasadnienie.
4. W celu przeprowadzenia postępowania weryfikującego, o którym mowa wyżej, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji
  - 2) wychowawca klasy
  - 3) pedagog szkolny
  - 4) zespół nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.

### **Prawa ucznia.**

## **§ 23**

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

3. Przejawiania własnej inicjatywy w procesie kształcenia i wychowania.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowania jego godności.
6. Korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami (w zależności od możliwości finansowych szkoły).
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu, przy czym:
  - 1) zachowanie oceniane jest odrębnie,
  - 2) o ocenie ze sprawdzianu pisemnego i wypracowania uczeń powinien być powiadomiony w ciągu 14 dni,
  - 3) uczeń winien być powiadomiony, co najmniej 7 dni wcześniej o terminie i zakresie sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów,
  - 4) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden godzinny sprawdzian pisemny (z języka polskiego dwugodzinny) albo jedna lekcja powtórzeniowa z obszerniejszej części materiału (nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia),
  - 5) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych
  - 6) kilkunastominutowe kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału (3 ostatnie lekcje) mogą odbyć się bez uprzedzenia,
  - 7) na tej samej lekcji nauczyciel nie powinien pytać na oceny z zakresu obowiązującego na kartkówce,
  - 8) po wycieczce, dyskotecie lub innej imprezie klasowej na wniosek samorządu klasowego uczniowie mogą być zwolnieni z odpytywania w dniu następnym (dotyczy przedmiotów, które były w dniu imprezy),
  - 9) w przypadku naruszenia któregoś z powyższych ustaleń przewodniczący klasy ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o interwencję.
9. Na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych uczeń powinien zostać poinformowany o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.
10. Do składania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego według odrębnych przepisów i w przypadkach określonych w tych przepisach.
11. Być poinformowanym 25 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych dla niego stopniach niedostatecznych.
12. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych w okresie ferii i przerw świątecznych (na ten okres nie zadaje się prac domowych).
13. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych.
15. Opieki szkolnej służby zdrowia.
16. Aktywnego uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych organizowanych przez klasę i szkołę (w ramach godzin lekcyjnych).

17. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
18. W razie nierozwiązanego konfliktu z nauczycielem każdy uczeń ma prawo odwołania się do:
  - 1) wychowawcy,
  - 2) samorządu szkolnego,
  - 3) pedagoga,
  - 4) wicedyrektora szkoły,
  - 5) dyrektora szkoły.

### **Obowiązki ucznia.**

## **§ 24**

Uczeń ma obowiązki:

1. Systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne.
2. Systematycznie i sumiennie uczyć się na miarę własnych możliwości i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
3. Na terenie szkoły być ubrany w strój obowiązujący (mundurek).
4. Przynosić zeszyty, podręczniki i niezbędne przybory szkolne oraz obuwie zmienne z charakterystycznym „identyfikatorem” (żółte sznurowadła).
5. Przestrzegać zasad kultury współzycia na terenie szkoły i poza nią w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
  - 1) w czasie pobytu w szkole zabrania się uczniom korzystania z używek,
  - 2) zakazuje się wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów na teren szkoły oraz na imprezy szkolne organizowane poza terenem szkoły,
  - 3) zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć bez zgody nauczyciela wychowawcy i dyrektora.
7. Podporządkować się uchwałom samorządu uczniowskiego.
8. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych wg zasad określonych przez wychowawcę klasy w porozumieniu z rodzicami.
9. Przestrzegać prawidłowego użytkowania sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, szanować urządzenia użyteczności publicznej, nie zanieczyszczać środowiska naturalnego, ochraniać przyrodę.
10. Kończąc klasę lub opuszczając szkołę w ciągu roku musi rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły – w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być od nich zwolniony, o odstępstwach decyduje dyrekcja i rada rodziców.
11. Dbać o swój schludny, estetyczny i bezpieczny wygląd:
  - 1) zabrania się eksponować na terenie szkoły ekstrawagancji w ubiorze,
  - 2) zabrania się farbowania włosów i stosowania makijażu,
  - 3) zabrania się noszenia kolczyków przez chłopców, w przypadku dziewczyn tylko po jednym w uchu,
  - 4) zabrania się zakładania biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia oraz charakterystycznej dla subkultur młodzieżowych.



- 5) zabrania się noszenia fryzur charakterystycznych dla nieformalnych podkultur młodzieżowych.
12. Wyłączać telefony komórkowe na czas trwania lekcji:  
1) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć szkolnych i wysyłania SMS-ów.
13. Przekazać rodzicom (opiekunom prawnym) pisemną informację od wychowawcy o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie z zachowania.
14. Wziąć udział w realizacji projektu edukacyjnego z określonego zakresu tematycznego (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej).

## **Nagrody**

### **§ 25**

Uczeń może otrzymać za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie, wzorową postawę i pracę społeczną następujące nagrody:

1. Pochwała ucznia wobec klasy udzielona przez wychowawcę, nauczyciela.
2. Pochwała udzielona przez dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej.
3. List pochwalny dla rodziców za szczególnie wyróżniającą naukę i wzorowe zachowanie.
4. List gratulacyjny za szczególne osiągnięcia w sporcie, pracy samorządu, pracy społecznej itd.
5. Nagroda książkowa dla laureatów konkursów i za szczególne osiągnięcia w nauce.
6. Stypendium Dyrektora Szkoły oraz Stypendium Rady Rodziców za wyniki w nauce i aktywność społeczną.

## **Kary**

### **§ 26**

Uchybienie obowiązkom i zasadom przyjętym wcześniej powoduje konsekwencje w postaci kar:

1. Zakaz uczestniczenia w imprezach kulturalnych, wycieczkach, wyjściach na określony przez wychowawcę czas.
2. Ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę.
3. Upomnienie udzielone przez wychowawcę wobec klasy.
4. Nagana dyrektora szkoły w obecności wychowawcy.
5. Przeniesienie decyzją rady pedagogicznej do klasy równoległej.
6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Uczeń ma prawo odwołać się pisemnie od otrzymanej kary w terminie trzech dni
  - 1) do wychowawcy klasy,
  - 2) samorządu uczniowskiego,
  - 3) dyrekcji szkoły,
  - 4) rady pedagogicznej.

8. Uczeń, który nie przyszedł ubrany w strój szkolny ma obowiązek założyć strój zastępczy, a w przypadku powtarzania się takich sytuacji będzie miał obniżoną ocenę z zachowania.
9. Zawieszenie kary lub ponowne rozpatrzenie sprawy może odbyć się wyłącznie po naprawieniu wyrządzonej szkody.
10. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby po uzyskaniu przez ucznia poręczenia samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub innej organizacji działającej w szkole.
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

### **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku zachowań agresywnych.**

#### **§ 27**

1. Rzetelne rozpoznanie zdarzenia
  - 1) przerwanie zaistniałej sytuacji w celu niedopuszczenia do groźnych następstw, w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy (przedlekarskiej).
  - 2) zebranie informacji na temat zdarzenia od wszystkich stron (ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków).
2. Podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu:
  - 1) samodzielne doprowadzenie sprawy do końca z powiadomieniem wychowawcy o podjętej decyzji,
  - 2) przekazanie sprawy wychowawcy,
  - 3) przekazanie sprawy pedagogowi,
  - 4) przekazanie sprawy dyrekcji,
  - 5) sporządzenie opisu zdarzenia (zeszyt uwag, dziennik),
3. Powiadomienie rodziców o zaistniałej sytuacji, a w szczególnie ważnych sprawach informację przekazujemy na piśmie za potwierdzeniem odbioru
4. Zawarcie kontraktu z uczniem, u którego powtarzają się zachowania agresywne o zaniechaniu takich zachowań.
5. Rozpatrzenie sprawy przez zespół wychowawczy w przypadku, kiedy:
  - 1) uczeń nie wywiązuje się z warunków kontraktu,
  - 2) problem dotyczy grupy uczniów,
  - 3) rozwiązanie problemu jest trudne.
6. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała).

### **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku nieobecności.**

#### **§ 28**

1. Prowadzenie zeszytu wychowawczego ucznia – „Usprawiedliwienia – uwagi – spostrzeżenia” przez wychowawcę.

2. Zobowiązanie rodzica do informowania w ciągu trzech dni o przyczynie nieobecności dziecka w szkole.
3. Kontaktowanie się wychowawcy z rodzicami w przypadku braku w/w informacji oraz zapoznanie z zaistniałą sytuacją pedagoga szkoły.
4. W przypadku podejrzenia o przetrzymywanie dziecka w domu, poproszenie o zaświadczenie lekarskie.
5. Postępowanie wychowawcy w przypadku podejrzenia o wagary:
  - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami z pisemną wymianą informacji o frekwencji,
  - 2) poinformowanie pedagoga, który obejmuje ucznia szczególną opieką,
  - 3) wizyty w domu w przypadku zaniepokojenia sytuacją rodzinną ucznia.
6. Skierowanie wniosku do Wydziału Edukacji lub Sądu Rejonowego w przypadku utrzymujących się wagarów.

**Zasady prowadzenia interwencji w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

## § 29

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
  - 1) przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem i informuje ich o zaistniałej sytuacji,
  - 2) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
  - 3) proponuje rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki lub udział w zajęciach terapeutycznych,
4. Odmowa współpracy rodziców i niestawianie się do szkoły przy trwających przejawach demoralizacji u dziecka powoduje iż, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub policję.
5. Jeżeli szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych np. rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję.

**Zasady prowadzenia interwencji, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub innych środków.**

## § 30

Nauczyciel w w/w przypadku podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (ewentualnie pedagoga lub dyrektora szkoły).

2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego.
3. Wzywa lekarza lub policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka lub brak z nimi kontaktu, lekarz w porozu - mieniu z dyrektorem szkoły decyduje, czy ucznia należy przewieźć do placówki służby zdrowia, czy przekazać do dyspozycji funkcjonariusza policji.
6. W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innego środka, którego rodzice odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
7. W przypadku stwierdzenia nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo policyjnych pomieszczeń.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia policji lub sądu rodzinnego.

**Zasady prowadzenia interwencji w przypadku,  
gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.**

### § 31

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel działając wspólnie z pedagogiem lub innym nauczycielem, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej innych osób oraz jej zniszczenie do czasu przyjazdu policji.
2. Próbuje na miarę możliwości zakresu działań pedagogicznych ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.
3. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.
4. Po przyjeździe policji przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**Zasady prowadzenia interwencji w przypadku,  
gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą  
narkotyk.**

### § 32

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz

kieszeni (we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją). Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. O całym zdarzeniu nauczyciel informuje wychowawcę.

### **Uwaga**

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

## **Zasady współpracy szkoły z instytucjami w zakresie pracy wychowawczej i profilaktycznej:**

### **§ 33**

1. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii i zachowań ryzykownych,
  - 2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
  - 3) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
2. W ramach współpracy poradni psychologiczno - pedagogicznej ze szkołą organizuje się:
  - 1) diagnozowanie trudności dydaktycznych i wychowawczych uczniów za zgodą rodziców,
  - 2) spotkania tematyczne młodzieży z udziałem psychologów i pedagogów poradni m.in. nt. problemów w okresie dojrzewania oraz radzenia sobie z nimi i konfliktów w grupie,
  - 3) spotkania indywidualne z psychologiem młodych ludzi, u których wystąpiły zaburzenia emocjonalne i inne problemy za zgodą rodziców.

**Zasady postępowania z uczniem, który zgłasza złe samopoczucie (różnego rodzaju bóle) lub uległ wypadkowi na terenie szkoły.**

**§ 34**

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Informuje o zaistniałym zdarzeniu higienistkę szkolną (ewentualnie dyrekcję szkoły) osobiście lub poprzez odpowiedzialnego ucznia.
2. Higienistka szkolna, nauczyciel bądź pracownicy szkoły udzielają pomocy przedlekarskiej i podejmują decyzję o dalszym postępowaniu z uczniem.
3. Higienistka szkolna, wychowawca klasy lub pracownicy szkoły powiadamiają rodziców (opiekunów) dziecka o zaistniałej sytuacji i wzywają ich do niezwłocznego przybycia do szkoły celem przejęcia opieki nad dzieckiem.

**Zasady postępowania w przypadku, gdy uczeń używa w czasie lekcji telefonu komórkowego.**

**§ 35**

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

1. Zwraca uwagę uczniowi na niewłaściwie zachowanie, które niezgodne jest ze Statutem Szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do poleceń nauczyciela, ma on prawo zabrać wychowankowi telefon komórkowy i przekazać do depozytu w sekretariacie szkoły.
3. Powiadamia ucznia, że telefon może być zwrócony rodzicowi (opiekunowi), który powinien zgłosić się do szkoły, po przekazaniu informacji przez ucznia.

**Zasady postępowania w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.**

**§ 36**

1. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy zobowiązany jest do:
  - 1) powiadomienia higienistki szkolnej, gdy występują obrażenia zewnętrzne,
  - 2) powiadomienia pedagoga szkolnego, wychowawcę i dyrektora szkoły.
2. Pedagog szkolny i wychowawca ma obowiązek:
  - 1) przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wyjaśnienia sytuacji,
  - 2) zdiagnozować sytuację i potrzeby dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie

3) poinformować dyrektora szkoły o zaistnieniu przemocy wobec dziecka i potrzebie założenia Niebieskiej Karty.

3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o założeniu Niebieskiej Karty i przekazuje informację do Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w gimnazjum.**

#### **§ 37**

1. Gimnazjum udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą organizuje dyrektor szkoły zgodnie z rozporządzeniem ministra.
2. Pomoc udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 4) porad i konsultacji.
4. Wychowawca klasy i pedagog planują i koordynują udzielanie uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, ustalają jej formę uwzględniając wytyczne zawarte w opinii poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca klasy i pedagog tworzą dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.
6. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się uczniowi gimnazjum może być wydana przez poradnię na wniosek rodziców złożony u dyrektora szkoły.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Program wychowawczy i profilaktyki szkoły, wewnątrzszkolny system oceniania stanowią załączniki do niniejszego statutu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.
4. Zmiany w statucie dokonywane są na następujących zasadach:
  - 1) propozycje zmiany zapisu w statucie lub wprowadzenie nowego zapisu przygoto – wuje rada pedagogiczna na podstawie wniosku otrzymanego z inicjatywy:
  - 2) z własnej inicjatywy,
  - 3) rady rodziców,

- 4) samorządu uczniowskiego,
- 5) dyrektora szkoły,
- 6) organu prowadzącego,
- 7) w odpowiedzi na zmiany w prawie oświatowym.
5. Zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna większością 2/3 składu rady.
6. Zmiany uprawomocniają się z dniem podjęcia odpowiedniej uchwały Rady Pedagogicznej.

*Zatwierdzono dnia 29.08.2014r.*