

# STATUT

## PUBLICZNEGO GIMNAZJUM

### IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W DĄBRÓWCE

Opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawa oświatowego, a w szczególności:

*art. 60 ust. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 257 z późn. zm.)*

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. z późn. zmianami)*

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 22 lutego 2012 r., poz. 204)*

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)*

## § 1

### NAZWA SZKOŁY

Typ szkoły - Publiczne Gimnazjum

Siedziba - Dąbrówka

Patron - Tadeusz Kościuszko

Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: „Publiczne Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce”.

Organ prowadzący – Gmina Dąbrówka

Publiczne Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce jest jednostką budżetową Gminy Dąbrówka.

## § 2

### CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

Publiczne Gimnazjum w Dąbrówce realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

#### Cele gimnazjum:

1. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
2. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i rozwoju;

3. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji zainteresowań, celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
4. Sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
5. Stworzenie uczniom równych szans w dostępie do oferty edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

#### **Zadania gimnazjum:**

1. Dobre przygotowanie do nauki w kolejnym etapie kształcenia.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych: języka polskiego, języka angielskiego, języka rosyjskiego, muzyki, plastyki, historii, wiedzy o społeczeństwie, geografii, biologii, chemii, fizyki, matematyki, informatyki, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania do życia w rodzinie, religii / etyki.
4. Realizowanie treści wychowawczych i profilaktycznych zawartych w Programie wychowawczym szkoły oraz Szkolnym programie profilaktyki.
5. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, w tym:
  - a. zajęć pozalekcyjnych rozwijających uzdolnienia (koła przedmiotowe i koła zainteresowań),
  - b. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - e. warsztatów, porad i konsultacji.
6. Zachowanie właściwej proporcji między wiedzą, umiejętnościami i wychowaniem. Uczeń musi zdobyć umiejętności uczenia się, pracy zespołowej, właściwej komunikacji, twórczego rozwiązywania problemów i sprawnego posługiwania się komputerem.
7. Zapoznanie uczniów i rodziców z ich prawami i możliwością korzystania z tych praw (szkolny katalog praw ucznia w załączeniu – **Załącznik nr 5** do Statutu).

## **§ 3**

### **ORGANY GIMNAZJUM**

Organami szkoły są:

#### **1. DYREKTOR SZKOŁY, który:**

- a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- b. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- c. zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- d. sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjno - gospodarczy;
- e. realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach przysługujących im kompetencji;
- f. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- g. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- h. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- i. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- j. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organem prowadzącym szkołę.
- k. dopuszcza do użytku programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli;
- l. do 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w szkole od następnego roku szkolnego.

**2. RADA PEDAGOGICZNA** – jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad powierzonymi uczniami. W skład Rady Pedagogicznej **wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole**. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

- a. przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- b. zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb bieżących. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony na piśmie, z podpisami co najmniej 1/3 członków) lub Rady Rodziców.
- c. przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- d. do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- b. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- d. podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów, zgodnie z aktami prawnymi regulującymi wykonywanie obowiązku szkolnego.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b. projekt planu finansowego szkoły;
- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
- e. szkolny zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia kuratora oświaty.

Ponadto Rada Pedagogiczna ;

- a. przygotowuje projekt Statutu szkoły lub jego zmian i w przypadku, jeżeli w szkole nie działa Rada Szkoły – uchwała go,
- b. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole. W w/w przypadkach kurator

oświaty albo dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej

- c. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły; (**Załącznik nr 1** Statutu)
- d. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- e. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach są zobligowane do zachowania w tajemnicy problemów poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, jeżeli mogą one naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**3. RADA RODZICÓW** – w szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Regulamin (**Załącznik nr 2** do Statutu) określa w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady

Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę lub placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając formy i zakres współpracy.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- c) opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

Rada Rodziców współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły.

**4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI** – w szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd ten tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin opracowany przez ogół uczniów (**Załącznik nr 3** do Statutu). Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c. prawo do organizacji życia szkolnego, zachowując odpowiednie proporcje między nauką szkolną, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;

- d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- e. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **5. INNE UPRAWNIENIA ORGANÓW SZKOŁY**

- a. Każdy z organów szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
- b. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozpatrywane są przez poszczególne organy szkoły w zależności od rodzaju konfliktu. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
- c. Przewodniczący organów szkoły przekazują sobie wzajemnie informacje o planowanych i podejmowanych decyzjach bądź działaniach. Członkowie organów zapoznają się z nimi na posiedzeniach poszczególnych organów.
- d. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgnąć opinii rodziców i uczniów przy podejmowaniu różnego rodzaju decyzji i uchwał.
- e. Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły szczegółowo informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych na bieżący rok szkolny. Wychowawcy zapoznają rodziców z w/w zadaniami i zamierzeniami.
- f. Rodzice na pierwszym zebraniu w roku szkolnym mają możliwość zapoznania się z aktami prawa wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć i kryteriami oceny zachowania. W ciągu całego roku szkolnego dokumenty te dostępne są w kancelarii, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
- g. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji i porad w sprawie swoich dzieci u wychowawcy
- h. Każdy wychowawca zobowiązany jest podać do wiadomości rodziców, uczniów i dyrektora szkoły konkretny dzień i godzinę, kiedy rodzice mogą uzyskać informację na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce.
- i. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
- j. Wychowawca spotyka się z rodzicami najlepiej co dwa miesiące (ale nie mniej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## **§ 4**

### **ORGANIZACJA GIMNAZJUM**

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
2. Tworzenie oddziałów musi być zgodne ze sposobem wykonywania zadań gimnazjum, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów, obowiązkowo dzieli się go na zajęcia z języków obcych i informatyki.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach od 12 do 26 uczniów z podziałem na dziewczęta i chłopców lub bez tego podziału w przypadku klas mało liczących.
5. Jeżeli oddział liczy odpowiednio mniej uczniów niż 24 i 26, podział na grupy na zajęciach wymienionych w p. 3 i 4 następuje za zgodą organu prowadzącego.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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.

7. O organizacji pracy w sali lekcyjnej, w tym o sposobie rozmieszczenia stolików oraz usadzeniu uczniów, decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
8. Z pomocy dydaktycznych oraz sprzętu znajdującego się na wyposażeniu szkoły uczniowie mogą korzystać wyłącznie za zgodą nauczycieli lub pozostałych pracowników szkoły, przestrzegając przy tym instrukcji użytkowania oraz ogólnych zasad bhp. Pomoce dydaktyczne i sprzęt uczniowie nie mogą wносить poza pomieszczenia, w których są na stałe przechowywane, chyba, że uzyskają zgodę nauczyciela lub pracownika obsługi.
9. Zajęcia edukacyjne: język polski, matematyka i wychowanie fizyczne mogą być łączone w bloki dwugodzinne.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący szkołę.
11. W arkuszu organizacji gimnazjum umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przeznaczonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Na podstawie arkusza organizacji gimnazjum dyrektor szkoły, lub zespół powołany przez dyrektora, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
14. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w dany roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
15. Informacja o terminie ustalonych przez dyrektora dni wolnych powinna zostać podana do dnia 30 września danego roku szkolnego.
16. W dniach, o których mowa w pkt.12, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
17. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, organizowanych w dniach, o których mowa w pkt. 12.
18. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza:
  - a) pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia,
  - b) drugie półrocze rozpoczyna się od pierwszego poniedziałku po ostatnim piątku stycznia i trwa do zakończenia roku szkolnego.
19. W gimnazjum, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
20. Zadaniem osoby powołanej na w/w stanowisko jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą, a w szczególności:
  - w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
  - w realizacji zadań opiekuńczo - kompensacyjnych;
  - w realizacji zadań zdrowotnych i rekreacyjno – sportowych;
  - w realizacji zadań artystycznych i kulturalnych;
  - w ocenie osiągniętych wyników nauczania poprzez:
    - obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - badanie wyników nauczania (testy diagnostyczne);
    - badanie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - ocenę pracy organizacji szkolnych;
  - współpracę z rodzicami i środowiskiem;
  - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

21. Jeżeli liczba oddziałów nie pozwala na utworzenie stanowiska wicedyrektora, dyrektor wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej osobę, która zastępuje go w przypadku jego nieobecności w szkole. Nazwisko tej osoby zostaje podane do wiadomości organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
22. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
23. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz korzystania z papierosów elektronicznych. Uczniów obowiązuje również zakaz posiadania wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych.
24. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych. Uczniów obowiązuje również zakaz posiadania napojów alkoholowych.
25. Na teren szkoły nie wolno wnosić przedmiotów, które mogą stwarzać zagrożenie dla życia lub/i zdrowia innych osób, m. in. ostrych narzędzi, gazów łzawiących itp.

## **§ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Dyrektor gimnazjum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora gimnazjum, na wniosek zespołu.
5. W gimnazjum działają zespoły przedmiotowe:
  - a) humanistyczny
  - b) matematyczno przyrodniczy,
  - c) ds. kultury fizycznej,
  - d) nauczycieli języków obcychoraz zespoły zadaniowo-problemowe:
  - a) ds. rozwoju i promocji szkoły,
  - b) ds. wychowania i profilaktyki,
  - c) ds. dokumentów szkoły,
  - d) ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - e) ds. wdrażania wniosków z ewaluacji wewnętrznej,
6. Pracą ww. zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
7. Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiadają nauczyciele, pełniący funkcję opiekuna. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być tylko nauczyciel tej szkoły. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy uczestnikami wycieczki są uczniowie różnych szkół.
8. Dyżury międzylekcyjne pełnione są przez nauczycieli na każdej przerwie na korytarzach szkoły, a w miesiącach wiosenno - jesiennych również na tarasie szkolnym przez cały czas pobytu uczniów w szkole zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez dyrektora szkoły. Z pełnienia dyżurów międzylekcyjnych są zwolnieni: dyrektor szkoły oraz bibliotekarz. Pedagog szkolny, psycholog szkolny, protokolant Rady Pedagogicznej pełnią dyżury w mniejszym wymiarze. O zwolnieniu innych nauczycieli z

pełnienia dyżuru (np. z przyczyn zdrowotnych) decyduje dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

9. Do zadań nauczycieli należą czynności w szczególności związane z:

a. odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:

- reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ich samych oraz ich rówieśników, a także przejawy zastraszania, upokarzania, agresji słownej itp.
- informowanie szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa o zaobserwowanych zachowaniach ryzykownych uczniów,
- zapewnianie ładu i porządku podczas prowadzonych przez nauczycieli zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wycieczek,
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz dyżurów międzylekcyjnych, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, zmianami organizacji zajęć i harmonogramem dyżurów międzysekcyjnych,
- pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- niepozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki, chyba że jest to spowodowane wyższą koniecznością (np. zagrożeniem zdrowia lub życia uczniów lub nauczyciela) – takie sytuacje nauczyciel powinien niezwłocznie zgłosić dyrektorowi gimnazjum,
- jak najszybsze zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich urazów, którym ulegli uczniowie przebywający na terenie szkoły,
- reagowanie na obecność na terenie szkoły osób niebędących uczniami, rodzicami (rodzic/prawny opiekun może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem/podopiecznym, pracownikami gimnazjum. Osoby chcące wejść na teren gimnazjum powinny uzyskać zgodę dyrektora.
- na wszystkie zajęcia pozalekcyjne oraz dodatkowe spotkania odbywające się po lekcjach nauczyciel powinien uzyskać pisemne pozwolenie od rodziców/prawnych opiekunów zawierające informację o celu spotkania, godzinie jego zakończenia i sposobie powrotu ucznia do domu,
- zgłaszanie dyrektorowi gimnazjum wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły.

b. prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;

c. dbałością o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;

d. wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

e. bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;

f. udzielaniem pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów;

g. doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,

h. wyborem programu nauczania i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawieniem ich Radzie Pedagogicznej,

i. kształtowaniem właściwej postawy etycznej.

10. Do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej (klasyfikacja roczna) każdy nauczyciel ma obowiązek złożyć w kancelarii szkoły pisemne uzasadnienia wystawionych przez siebie ocen niedostatecznych.

11. Do obowiązków pracowników obsługi szkoły, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez gimnazjum należy w szczególności:

- reagowanie na wszelkie zaobserwowane lub zgłoszone przejawy zachowań uczniów zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu ich samych oraz ich rówieśników, a także przejawy zastraszania,



upokarzania, agresji słownej itp., w tym na te zaobserwowane poprzez system monitoringu wizyjnego,

- informowanie dyrektora gimnazjum lub wychowawców o zaobserwowanych zachowaniach ryzykownych uczniów,
  - pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - zgłaszanie dyrektorowi gimnazjum wszelkich usterek, zniszczeń, awarii pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń znajdujących się na terenie szkoły, które mogłyby zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły.
  - jak najszybsze zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich urazów, którym ulegli uczniowie przebywający na terenie szkoły,
  - reagowanie na obecność na terenie szkoły osób nie będących uczniami, rodzicami (rodzic/prawny opiekun może na terenie szkoły kontaktować się wyłącznie ze swoim dzieckiem/podopiecznym oraz pracownikami gimnazjum). Osoby chcące wejść na teren gimnazjum powinny uzyskać zgodę dyrektora.
12. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy przestrzeganie obowiązujących w niej regulaminów, m.in. – Regulaminu pracy, Regulaminu organizowania wycieczek szkolnych, Regulaminu pełnienia dyżurów międzylekcyjnych, Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz regulaminów poszczególnych pracowni.
13. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły dyrektor gimnazjum po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zakres obowiązków określa **Załącznik nr 6** do Statutu Gimnazjum.
14. Nauczyciele podczas prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz dyżurów międzylekcyjnych powinni mieć wyłączone lub wyciszone telefony komórkowe i nie korzystać z nich ww. określonych sytuacjach.
15. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

## § 6

### NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy pracy z klasą nauczyciel i wychowawca powinien dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawcy powierza się oddział na cały etap edukacyjny.
4. Zmiana wychowawcy możliwa jest w szczególnych przypadkach:
  - a. na pisemny wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły, poparty przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  klasy;
  - b. na prośbę samego wychowawcy;
  - c. na wniosek dyrektora szkoły.
5. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Procedura opisana w punktach 4. i 5. nie dotyczy sytuacji, gdy wychowawca nie może pełnić dalej tej funkcji z powodu:
  - a. wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę,
  - b. zmniejszenia wymiaru zatrudnienia do poniżej pełnego etatu,
  - c. przejścia na emeryturę,

- d. przebywania wychowawcy na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, dla poratowania zdrowia lub na dłuższym zwolnieniu lekarskim.
7. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
    - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
    - a. otacza opieką indywidualną każdego wychowanka;
    - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także ustala formy i treści zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
    - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
    - d. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, aby poznać i ustalić potrzeby opiekuńczo – wychowawcze uczniów;
    - e. stara się otrzymać pomoc i wsparcie rodziców dla swoich działań;
    - f. włącza rodziców w życie klasy i szkoły;
    - g. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności;
    - h. organizuje doraźną pomoc uczniom, którzy ze względów rodzinnych lub losowych takiej pomocy potrzebują, a w szczególności pomaga im przy:
      - ubieganiu się o korzystanie z bezpłatnych posiłków i podręczników;
      - ubieganiu się o udział w wypoczynku letnim i zimowym;
      - uzyskaniu innych form pomocy wynikających z indywidualnych potrzeb, zgodnie z zasadami określonymi w § 13 Pomoc materialna dla uczniów.
  9. Wychowawca planując pracę wychowawczą w swojej klasie opracowuje koncepcję tej pracy, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy, czyli program i plan wychowawczy klasy.
  10. Wychowawca powinien:
    - a. zapoznać się z Programem wychowawczym szkoły i Szkolnym programem profilaktyki, uświadamiając sobie jasno cele i zadania wychowawcze;
    - b. postawić diagnozę klasy, a zatem ocenić:
      - stan zdrowotny uczniów;
      - możliwości intelektualne i umiejętności uczniów oraz zastanowić się z nauczycielami uczącymi w tej klasie nad sposobami pobudzania aktywności intelektualnej poszczególnych uczniów i sposobami jej realizacji poprzez zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze;
      - poziom przystosowania społecznego poszczególnych uczniów;
      - środowisko szkolne;
      - środowisko rodzinne uczniów.
    - c. uświadomić sobie swoje możliwości pedagogiczne niezbędne do realizacji stawianych celów wychowawczych.
  11. Wychowawca klasy ustala częstotliwość i organizuje kontakty rodziców z innymi nauczycielami.
  12. Wychowawca klasy na zlecenie dyrektora szkoły oraz w wyniku uchwał Rady Pedagogicznej realizuje ponadto inne, bardziej szczegółowe zadania.

13. W swojej pracy nauczyciel wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, doradców metodycznych, zespołów nauczycielskich. Ma prawo korzystać z pomocy metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji naukowych i oświatowych.
14. Do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej (klasyfikacja roczna) każdy wychowawca ma obowiązek złożyć w kancelarii szkoły pisemne uzasadnienia wystawionych przez siebie nagannych ocen zachowania.

## **§ 7**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**

1. W Publicznym Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce jest organizowana i udzielana uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - c) ze szczególnych uzdolnień,
  - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - e) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - f) z choroby przewlekłej,
  - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - h) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - i) z zaniedbań środowiskowych (sytuacja finansowa, kontakty środowiskowe itp.),
  - j) z trudności adaptacyjnych.
1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor gimnazjum.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog, pedagog, doradca zawodowy).
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, nauczycieli, wychowawców, specjalistów, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. W Publicznym Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w następujących formach:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, terapeutycznych),
  - d) zajęć związanych z wyborem zawodu i planowaniem kariery,
  - e) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów gimnazjum w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Na podstawie propozycji wychowawcy ucznia lub zespołu powołanego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane.

8. Gimnazjum współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi w następującym zakresie:
  - a) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży poprzez:
    - diagnozę potencjału ucznia – jego mocnych i słabych stron, ewentualnych deficytów i dysharmonii rozwojowych,
    - formułowanie wskazówek i zaleceń dla nauczycieli i rodziców do pracy z uczniem, aby zwiększyć szanse na maksymalne wykorzystanie potencjału dziecka,
    - udzielanie wsparcia przy konstruowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych (IPET),
    - diagnozę rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka,
    - psychoedukację o zasadach efektywnego uczenia się,
    - psychoedukację o sposobach radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
  - b) profilaktyki zaburzeń rozwoju,
  - c) profilaktyki zachowań ryzykownych,
  - d) wspomaganie w planowaniu rozwoju ucznia uzdolnionego,
  - e) orientacji i doradztwa zawodowego.
9. Formy pomocy udzielanej gimnazjum przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne:
  - a) diagnoza przyczyn i charakteru trudności szkolnych ucznia konsultowanego w poradni,
  - b) udzielanie wsparcia wychowawcom, nauczycielom i rodzicom we wspomaganie uczniów z trudnościami o różnym charakterze poprzez:
    - indywidualne konsultacje i porady w zakresie pracy z konkretnym uczniem,
    - warsztaty realizowane na terenie poradni,
    - pedagogizację rodziców na terenie gimnazjum,
    - szkolenia Rady Pedagogicznej na terenie gimnazjum,
    - organizację zajęć specjalistycznych indywidualnych lub grupowych dla uczniów na terenie gimnazjum,
  - c) udzielanie informacji o innych instytucjach świadczących pogłębioną pomoc specjalistyczną.
10. W celu wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych gimnazjum, oprócz poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych, współpracuje również z:
  - a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dąbrowce,
  - b) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) Gminnym Interdyscyplinarnym Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
13. Współpraca z instytucjami wymienionymi w pkt. 12 dotyczy konkretnych uczniów - najczęściej ofiar niewłaściwego środowiska rodzinnego. Współpracę z tymi instytucjami koordynują pedagog i psycholog szkolny.

## **§ 8**

### **PSYCHOLOG I PEDAGOG SZKOLNY**

1. Do obowiązków psychologa i pedagoga szkolnego należą wszystkie zadania wymienione w § 7 (pomoc psychologiczno – pedagogiczna).
2. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy ponadto:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów (diagnozowanie potrzeb i możliwości, wspieranie mocnych stron),

- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form p-p w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## **§ 9**

### **DORADCA ZAWODOWY**

1. Do obowiązków doradcy zawodowego należą wszystkie zadania wymienione w § 7 (pomoc psychologiczno – pedagogiczna).
3. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.

## **§ 10**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wiedzy o patronie oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
  - a. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - b. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - c. prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach);
4. Biblioteka szkolna działa w godzinach ustalonych w tygodniowym rozkładzie godzin.
5. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi księgi inwentarzowe, dba o estetykę pomieszczeń biblioteki, udostępnia księgozbiory czytelnikom, w miarę możliwości finansowych szkoły uzupełnia księgozbiór, prowadzi zajęcia informacyjno – czytelnicze i poprzez organizowanie konkursów propaguje czytelnictwo.
6. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje wewnętrzny regulamin biblioteki.
7. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do doraźnych zastępstw w miarę potrzeb.
8. Sprawy porządkowe związane z korzystaniem z biblioteki szkolnej reguluje Regulamin biblioteki, którego projekt przygotowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

## **§ 11**

### **ŚWIETLICA SZKOLNA**

1. Celem istnienia świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce i odpowiednich warunków do nauki własnej.
2. Opieką wychowawczą w świetlicy szkolnej objęci są wszyscy uczniowie, których rodzice zadeklarują taką chęć.
3. Funkcje opiekunów w świetlicy szkolnej pełnią:
  - a) wychowawca świetlicy,
  - b) pracownicy pedagogiczni Gimnazjum, realizując w ten sposób obowiązek określony w Kartce Nauczyciela (art. 42. ust. 2, pkt 2a).
4. Zasady merytoryczne działalności świetlicy szkolnej określa Program pracy świetlicy szkolnej oraz plan pracy świetlicy na dany rok szkolny.
5. Zasady organizacyjne funkcjonowania świetlicy szkolnej i zachowania uczniów podczas pobytu w niej określa Regulamin świetlicy szkolnej.

## **§ 12**

### **UCZNIOWIE**

1. Do obwodu Publicznego Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce należą na podstawie uchwały Rady Gminy z dnia 15 marca 1999 roku następujące miejscowości: Chajęty, Chruściele, Dąbrówka, Dręszew, Działy Czarnowskie, Guzowatka, Karpin, Karolew, Kołaków, Lasków, Małopole, Marianów, Ostrówek, Stanisławów, Sokołówek, Teodorów, Trojany, Wszebory, Zaścienie.
2. Do Publicznego Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce przyjmowani są uczniowie legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczeniem o wynikach sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji, m. in. informacje o kryteriach rekrutacyjnych, sposobie przeliczania punktów oraz wymaganych dokumentach zawiera **Załącznik nr 9** do Statutu Gimnazjum.
4. Cykl nauczania w gimnazjum trwa trzy lata, od trzynastego do szesnastego roku życia, nie dłużej niż do ukończenia osiemnastego roku życia. Uczeń, który ukończył osiemnaście lat i nie realizuje obowiązku szkolnego, a postępowanie mające na celu wyegzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego w stosunku do niego nie przyniosło spodziewanych rezultatów, zostaje wykreślony z ewidencji uczniów z dniem ukończenia 18. roku życia.

## **§ 13**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki, udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i profilaktyki.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców z:
  - a. aktami prawa wewnątrzszkolnego – Statutem Gimnazjum, WSO (wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć, zasady oceniania), Regulaminami

- b. szkolnym zestawem programów nauczania oraz wykazami podręczników,
  - c. Programem wychowawczym i Szkolnym programem profilaktyki
  - d. zadaniami i planami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi (Plan pracy szkoły);
  - e. postępami dziecka w nauce i zachowaniu oraz z przyczynami trudności i możliwościami pomocy;
3. Ze względu na obszerność dokumentów wymienionych w pkt. 2 na zebraniach rodzice są informowani wyłącznie w sposób ogólny o ich zawartości oraz o miejscach, gdzie mogą się z nimi zapoznać w całości, tj. w kancelarii szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na oficjalnej stronie internetowej gimnazjum.
4. Na miesiąc przed klasyfikacją półroczną i roczną należy poinformować rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i nagannej, a na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o wszystkich przewidywanych ocenach.
5. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii/etyki.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu powinni:
- a. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
  - b. zapewnić mu warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - c. zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunki do nauki określone w zezwoleniu dyrektora szkoły;
  - d. dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
7. Szkoła oczekuje od rodziców stałego kontaktu i zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez:
- a. uczestniczenie w zebraniach klasowych;
  - b. zgłaszania się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego lub dyrektora;
  - c. informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka;
  - d. informowania wychowawcy o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
  - e. pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców, tak w odniesieniu do szkoły jak i klasy;
  - f. właściwego kształtowania relacji międzyludzkich;
  - g. przedstawiania w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
8. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:
- a. zebrania z rodzicami (tzw. wywiadówki);
  - b. dyżury nauczycielskie podczas tzw. dni otwartych,
  - c. indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami lub dyrektorem szkoły z inicjatywy obu stron;
  - d. pisemna informacja dla rodziców w związku z przewidywanymi, ocenami;
  - e. w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
  - f. kontakt telefoniczny wychowawcy z rodzicami;
  - g. spotkania dyrektora lub rady pedagogicznej z jej inicjatywą z przedstawicielami rodziców (rada rodziców);
  - h. spotkania okolicznościowe – wspólny udział w uroczystościach itp.;

- i. lekcje i dni otwarte;
- j. zeszyt do korespondencji zawierający: dane osobowe ucznia, informacje dla rodziców, uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu ucznia, usprawiedliwienia, bieżące informacje o pracy szkoły,
- k. dziennik internetowy – dla rodziców zainteresowanych tą formą.

## § 14

### POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW

Uczeń Publicznego Gimnazjum w Dąbrowce może skorzystać z pomocy materialnej w dwojakiej formie:

1. socjalnej
2. motywacyjnej

ad. 1. **Pomoc socjalna** jest udzielana w formie:

- a) zasiłku szkolnego
- b) stypendium szkolnego

**Zasiłek szkolny** – może otrzymać uczeń, który przejściowo znajduje się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Zasiłek może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z edukacją, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od przyznanego wcześniej stypendium szkolnego.

Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego należy złożyć w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

Zasiłek szkolny przyznaje wójt gminy. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku szkolnego mogą wystąpić:

- a) rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń;
- b) dyrektor szkoły.

**Stypendium szkolne** – może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikających z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

Szczegółowe warunki, tryb przyznawania oraz wysokość stypendium szkolnego regulują odrębne przepisy (Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o pomocy społecznej i Ustawa o świadczeniach rodzinnych oraz akty prawa lokalnego).

ad. 2. **Pomoc motywacyjna** (stypendium motywacyjne) jest udzielana za:

- wyniki w nauce,
  - osiągnięcia sportowe.
1. Przyznaje ją dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii Szkolnej Komisji Stypendialnej.
  2. Szkolną Komisję Stypendialną powołuje dyrektor szkoły.
  3. Do kompetencji Komisji należy:
    - a) ustalanie średniej, od której przyznawane jest stypendium,
    - b) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium motywacyjnego,
  4. Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce może być przyznawane uczniowi, który uzyskał średnią ocen za semestr poprzedzający okres przyznania stypendium, określoną przez Szkolną Komisję Stypendialną oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w tym samym semestrze.
  5. Stypendium za wyniki w nauce nie przyznaje się uczniom klas pierwszych w pierwszym semestrze.



6. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który zajął pierwsze miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
7. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy.
8. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe przyznaje się w ramach środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 15**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW GIMNAZJUM ORAZ PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - d. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - b. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali ocen przyjętej w szkole;
  - c. ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz tryb przeprowadzania egzaminów określa Wewnętrzny System Oceniania stanowiący **Załącznik nr 4** do Statutu.

## **§ 16**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **A. UCZEŃ MA PRAWO DO:**

1. Równego dostępu do oferty edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej.
4. Korzystania z doraźnej pomocy finansowej.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
6. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, skorzystania z tygodniowego okresu na przygotowanie się do pisemnej pracy kontrolnej, która obejmuje szerszy zakres materiału.
9. W przypadku trudności w nauce może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu po indywidualną pomoc w nauce i uzyskać ją w formie:
  - a. instruktażu dotyczącego sposobu uczenia się;
  - b. poddaniu go koleżeńskiej opiece dobrego ucznia, kontrolowanej przez nauczyciela;
  - c. wyjaśnianiu mu wybranej partii materiału;
  - d. częstszej kontroli i częstkowej ocenie stanu wiedzy ucznia;
  - e. skierowaniu ucznia na zajęcia wyrównawcze.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
11. Korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
12. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole. W szkole działa drużyna harcerska, Szkolne Koło Wolontariatu oraz Spółdzielnia Uczniowska.
13. Współuczestniczenia w tworzeniu planów pracy szkoły przez zgłaszanie swoich spostrzeżeń, wniosków i pomysłów dotyczących życia szkoły.
14. Reprezentowania klasy i szkoły na zewnątrz.
15. Niniejszy rozdział należy traktować łącznie ze Szkolnym Katalogiem Praw Ucznia.  
(Załącznik nr 5 do Statutu)

## **B. UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:**

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.
2. Systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
3. Systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych.
4. Właściwie zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę lub w czasie których ją reprezentuje.
5. Stale poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych.
6. Uczestniczyć w pracach na rzecz szkoły.
7. Utrzymywać ład i porządek w klasie, szkole i na terenie przyszkolnym.
8. Dbać o mienie szkolne. W trosce o społeczną własność majątku szkolnego uczeń powinien dbać o sprzęt szkolny, a za dokonane zniszczenia odpowiadać. Rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody wyrządzonej przez ich dziecko, lub rekompensaty finansowej w formie wpłat na konto Rady Rodziców, po uprzednim oszacowaniu szkody przez komisję powołaną przez Dyrektora szkoły.
9. Uczestniczyć w apelach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
10. Pełnić dyżury na stołówce, korytarzach i toaletach według harmonogramu ustalonego przez Samorząd Uczniowski.
11. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników gimnazjum oraz pozostałych uczniów.
13. Opiekować się i pomagać młodszym kolegom, uczyć ich odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
14. Przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów – w tym regulaminów poszczególnych pracowni, wycieczek, ochrony przeciwpożarowej.
15. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych poprzez:
  - a) zaświadczenie lekarskie,

- b) zapis rodzica/prawnego opiekuna w zeszycie informacyjnym,
- c) ustne, bezpośrednie (nie telefoniczne) usprawiedliwienie przez rodzica/prawnego opiekuna.

Usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać dokonane w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po tym, w którym uczeń był nieobecny.

Usprawiedliwienie, o którym mowa w podpunkcie b) i c) powinno zawierać datę oraz przyczynę nieobecności ucznia.

Godziny nieusprawiedliwione w odpowiedniej formie i czasie są traktowane jak godziny nieusprawiedliwione.

Nieusprawiedliwione nieobecności w okresie 1 m-ca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych są traktowane jako niespełnianie obowiązku szkolnego.

16. Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój określony w załączniku nr 7 do Statutu Gimnazjum.

17. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w pkt. 17, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

W przypadku wprowadzenia jednolitego stroju dyrektor może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

W przypadku niewprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, Statut szkoły określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

Obowiązujący w gimnazjum sposób ubierania się uczniów określa Załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

18. Uczniowi nie wolno:

a) w czasie zajęć edukacyjnych mieć włączonego telefonu komórkowego ani z niego korzystać. Jeżeli posiada na terenie szkoły telefon powinien on być w czasie zajęć schowany, wyłączony lub wyciszony. W przypadku zadzwonienia telefonu w czasie zajęć lub korzystania z niego przez ucznia, nauczyciel, który to zauważy, zabiera telefon i oddaje go na przechowanie do kancelarii szkolnej. Telefon może zostać zwrócony jedynie rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia, a zdarzenie zostaje odnotowane w zeszycie uwag. Jeżeli uczeń odmówi oddania telefonu do depozytu, otrzymuje dodatkową, tzw. „potrójną” uwagę.

Jeżeli istnieje nagła potrzeba skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczeń może także skorzystać z telefonu w kancelarii szkoły.

b) na terenie szkoły wykonywać zdjęć, nagrywać filmów, dokonywać nagrań dźwiękowych z udziałem innych uczniów lub pracowników szkoły bez ich zgody. Publikowanie (m. in. w Internecie) zdjęć lub filmów przedstawiających pomieszczenia szkoły może być dokonywane wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora gimnazjum. Bez zezwolenia może być rejestrowany przebieg uroczystości i imprez ogólnoszkolnych, jednak w taki sposób, by nie zakłócało to ich przebiegu,

Za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły przez uczniów szkoła nie odpowiada. Pracownicy obsługi, nauczyciele ani dyrektor nie przyjmują zgłoszeń dotyczących zagubionego lub skradzionego sprzętu elektronicznego, ani nie podejmują działań w celu jego odnalezienia. Sprzęt elektroniczny przyniesiony do szkoły na prośbę nauczyciela (do wykorzystania na

zajęciach lekcyjnych) należy przed zajęciami i po ich zakończeniu zdeponować u nauczyciela lub w kancelarii szkolnej.

### **C. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW DZIECKA (W TYM PRAW UCZNIA)**

1. W przypadku naruszenia praw dziecka (lub ucznia) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają skargę do dyrektora gimnazjum w formie pisemnej z podaniem okoliczności zdarzenia.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia. W celu rozpatrzenia skargi może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. O dokonanych ustaleniach dotyczących okoliczności zdarzenia oraz podjętych decyzjach informuje pisemnie osobę, która złożyła skargę w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia.
4. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Rzecznik Praw Ucznia, Kuratorium Oświaty).

## **§ 17**

### **RODZAJE NAGRÓD I KAR ORAZ TRYB OWOŁYWANIA SIĘ OD NICH**

#### **NAGRODY:**

Za pilność w nauce, systematyczne uczęszczanie do szkoły, wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, indywidualne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego oraz społeczne zaangażowanie uczniowie mogą być nagradzani:

1. Pochwałą ustną nauczyciela **udzieloną** wobec klasy;
2. Pochwałą ustną wychowawcy udzieloną wobec klasy;
3. Pochwałą ustną dyrektora wobec społeczności uczniowskiej szkoły;
4. Listem pochwalnym (dyplomem) skierowanym do ucznia – wręczonym na uroczystym apelu;
5. Dyplomem, a w klasie trzeciej dyplomem i nagrodą książkową lub rzeczową za 100% frekwencję.
6. Nagrodą książkową lub rzeczową za wyniki w nauce i zachowaniu – średnia ocen co najmniej 4,5 i co najmniej dobre zachowanie,
7. Nagrodą książkową lub rzeczową za inne wybitne osiągnięcia (np. praca na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej, działalność w organizacjach szkolnych, osiągnięcia w konkursach i zawodach).
8. Listem pochwalnym skierowanym do rodziców (za wysokie wyniki w nauce uzyskane w ostatnim roku nauki w gimnazjum – średnia ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie)
9. Najlepsi uczniowie klas trzecich (średnia ocen co najmniej 5,0 i zachowanie wzorowe) otrzymują tytuł prymusa gimnazjum i zostają wpisani do kroniki szkolnej;

#### **KARY:**

1. Za naruszanie regulaminów szkolnych oraz norm współżycia obowiązujących w Publicznym Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce mogą być stosowane następujące kary:
  - a. Upomnienie wychowawcy klasy;
  - b. Upomnienie dyrektora szkoły;
  - c. Nagana dyrektora szkoły udzielona wobec społeczności uczniowskiej;
  - d. Nagana dyrektora szkoły z wpisaniem do akt ucznia;
  - e. Zawieszenie prawa do:
  - f. reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - g. udziału w imprezach towarzyskich;

- h. Przeniesienie do równoległej klasy Publicznego Gimnazjum im. T. Kościuszki w Dąbrówce;
  - i. Przeniesienie do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami;
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  3. Uczeń ma prawo do odwołania się od wymierzonej kary, i tak:
    - a. gdy karę wymierzy nauczyciel – do wychowawcy klasy;
    - b. gdy karę wymierzy wychowawca –dyrektora;
    - c. gdy karę wymierzy dyrektor – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego;
  4. Instancją do rozpatrywania zażaleń i skarg uczniów jest Rzecznik Praw Ucznia.
  5. Szczegółowe procedury związane z nagradzaniem i karaniem uczniów zawiera **Załącznik nr 8** do Statutu Gimnazjum.
  6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. Złożenie takiego wniosku wymaga uchwały rady pedagogicznej upoważniającej dyrektora do podjęcia opisanych działań. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
    - a. uczeń notorycznie łamie przepisy prawa szkolnego,
    - b. otrzymał kary przewidziane w odpowiednich regulacjach,
    - c. stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów,
    - d. uczeń popełnia czyny karalne.

## **§ 18**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:
  - a) okrągłą dużą z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: „Publiczne Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce”;
  - b) okrągłą małą z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: „Publiczne Gimnazjum im. Tadeusza Kościuszki w Dąbrówce”.
2. Szkoła używa stempla o brzmieniu: „Publiczne Gimnazjum im. Tadeusz Kościuszki w Dąbrówce, 05-252 Dąbrówka, ul. Kościuszki 20A, tel./fax (29) 7578152 REGON 016233909”.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.