

S T A T U T

Publicznego Gimnazjum Nr 5

w Radomsku

tekst jednolity z dnia 28 października 2009

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole, placówce, gimnazjum - należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego Nr 4, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 i Publiczne Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
3. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
4. samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Publicznego Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
5. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego Nr 4, w skład której wchodzi rodzice, reprezentujący rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 i Publicznego Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
6. uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Publicznego Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
7. statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
8. zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Gimnazjalny nr 4 w Radomsku, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 w Radomsku i Publiczne Gimnazjum Nr 5 w Radomsku

Rozdział II

Ogólne informacje o szkole

§ 2.

1. Nazwa szkoły brzmi: Publiczne Gimnazjum nr 5 w Radomsku;
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Typ szkoły – trzyletnie gimnazjum, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin, dający możliwość dalszego kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych.
4. Siedziba szkoły - budynek szkolny znajdujący się w Radomsku, przy ulicy Świętej Jadwigi Królowej 20.
5. Organ prowadzący szkołę - gmina Miasta Radomska.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział III

Cele i zadania gimnazjum

§ 3.

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 1. realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 2. realizuje zadania, których celem jest wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 3. w procesie wychowawczym i dydaktycznym umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 4. dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także do możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 1. W szkole obowiązują programy nauczania i podręczniki szkolne. Zasady wyboru programów nauczania i podręczników obowiązujących w szkole znajdują się **w załączniku nr 13.**
 5. zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 6. zapewnia opiekę nad uczniami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 7. zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w gimnazjum;

8. w procesie dydaktycznym priorytetowo traktuje:
 - 1) wszechstronne przygotowanie ucznia do dalszego życia,
 - 2) realizację zadań w zakresie profilaktyki zagrożeń i polityki prozdrowotnej,
 - 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw uczniów wobec problemów ochrony środowiska,
 - 4) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
 9. zapewnia opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 10. kontroluje oraz ewidencjonuje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie.
2. Rada pedagogiczna ustala:
1. cele i zadania uwzględniające program wychowawczy gimnazjum i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 1. Cele wychowania
 - 1) wdrażanie do demokracji poprzez wolność w połączeniu z odpowiedzialnością
 - 2) kształtowanie postaw i wartości umożliwiających dokonanie wyboru zachowań właściwych dla zdrowia fizycznego i psychicznego
 - 3) dbanie o wszechstronny rozwój ucznia
 - 4) dochodzenie do osiągnięcia wzoru wychowanka zawartego w sylwetce absolwenta
 - 5) doskonalenie współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój szkoły.
 2. Zadania wychowawcze
 - 1) zaznajamianie uczniów z procedurami demokratycznymi
 - 2) stosowanie procedur demokratycznych w praktyce życia klasowego i szkolnego
 - 3) wprowadzanie uczniów do współuczestniczenia w kierowaniu niektórymi dziedzinami życia szkoły
 - 4) rozwijanie tożsamości narodowej i europejskiej
 - 5) wspomaganie uczniów w opanowaniu umiejętności oceny własnych działań
 - 6) wdrażanie zasad organizowania i współorganizowania klasowych i szkolnych uroczystości
 - 7) pomoc w rozpoznawaniu prawdy o życiu i sobie
 - 8) kształtowanie umiejętności planowania swojego czasu pracy i wypoczynku
 - 9) wdrażanie uczniów do bezpiecznych zachowań i nie stwarzania zagrożenia dla innych
 - 10) kształtowanie proekologicznej motywacji uczniów
 - 11) stwarzanie sytuacji zmierzających do tworzenia dobrego klimatu klasy i szkoły
 - 12) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych
 - 13) doskonalenie umiejętności skutecznej komunikacji

- 14) stworzenie warunków do kształtowania zdrowego stylu życia i harmonijnego rozwoju
- 15) uświadomienie własnej odpowiedzialności za ochronę swojego zdrowia i jakości życia
- 16) uświadomienie współzależności między wymiarami zdrowia fizycznego i psychicznego
- 17) stwarzanie sytuacji dających możliwość przeżyć wewnętrznych
- 18) dbanie o wszechstronny rozwój ucznia

2. sposób wykonywania zadań szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

1. Zadania szkoły realizują:

- 1) wychowawcy klas według ustalonej tematyki, zgodnej z zadaniami wychowawczymi szkoły na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- 2) nauczyciele przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi planami wychowawczymi
- 3) nauczyciele organizujący sytuacje wychowawcze (imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do kina, teatru, imprezy szkolne, spotkania z przedstawicielami organizacji wspierającymi szkołę)
- 4) pedagog i psycholog szkolny poprzez udzielanie uczniom wsparcia psychicznego w sytuacjach kryzysów osobistych, rodzinnych lub szkolnych
- 5) nauczyciele przedmiotów poprzez realizację ścieżek edukacyjnych
- 6) nauczyciele przedmiotów poprzez realizację programu profilaktycznego

2. Partnerami szkoły w realizacji celów i zadań wychowawczych są:

- 1) rodzice
- 2) władze lokalne
- 3) wymiar sprawiedliwości
- 4) placówki kulturalne
- 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
- 7) samorząd uczniowski

3. zadania zespołów nauczycielskich, które tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

1. Zespół klasowy tworzą nauczyciele uczący w danej klasie

2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy

3. Zadania zespołów klasowych:

- 1) współpraca nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale
- 2) monitorowanie realizacji ścieżek edukacyjnych
- 3) zespołowe diagnozowanie realizacji klasowego programu wychowawczego
- 4) indywidualizacja procesu nauczania w zależności od potrzeb ucznia

- (uczeń zdolny, uczeń dysfunkcyjny)
- 5) wspólne opracowanie sprawdzianów, testów – integrujące treści różnych przedmiotów
- 6) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów
- 7) ewaluacja WSO
- 8) opracowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania dla danej klasy
- 9) opracowanie dla każdej klasy arkusza ćwiczeń doskonalących umiejętności ucznia
- 4. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele przedmiotów.
- 5. Przewodniczącym zespołu jest wybrany nauczyciel.
- 6. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) wymiana doświadczeń własnych i zdobytych na różnego rodzaju formach doskonalenia
 - 2) opracowanie wynikowych planów dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów
 - 3) indywidualizacja w nauczaniu (uczeń zdolny, uczeń dysfunkcyjny)
 - 4) stosowanie metod aktywizujących w nauczaniu i wychowaniu
 - 5) planowanie i monitorowanie ścieżek edukacyjnych
 - 6) ewaluacja PSO
 - 7) prowadzenie lekcji koleżeńskich
 - 8) organizowanie konkursów o zasięgu szkolnym i międzyszkolnym
 - 9) opracowanie narzędzi badawczych – sprawdziany, testy
- 7. Zespoły zadaniowo – problemowe i komisje powoływane są przez dyrektora szkoły
- 8. Przewodniczącym zespołu jest wybrany nauczyciel
- 9. Zadania zespołów zadaniowo – problemowych:
 - 1) opracowanie dokumentacji szkolnej w zależności od potrzeb
 - 2) opracowanie i aktualizowanie program rozwoju szkoły
 - 3) tworzenie narzędzi do badania jakości pracy szkoły
 - 4) czuwanie nad aktualizowaniem statutu szkoły, w tym opracowanie jednolitego tekstu statutu w wyniku podjętych wcześniej przez radę pedagogiczną 5 uchwał w sprawie zmian w statucie.
 - 5) opracowanie i aktualizowanie programu wychowawczego szkoły
 - 6) opracowanie i aktualizowanie programu profilaktycznego szkoły
- 10. Zespoły, o których mowa w pkt 3 opracowują plany pracy do końca września danego roku szkolnego i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły
- 11. Praca zespołów podlega ewaluacji wewnątrzzespołowej
- 12. Przewodniczący zespołu dwukrotnie w ciągu roku przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji zadań z uwzględnieniem skuteczności osiągania wymarzonych celów i wnioskami do dalszej pracy.
- 4. szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów; znajdujące się w **załączniku nr 1**.
- 5. organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
 - 1. Nauczyciele w szkole prowadzą zajęcia pozalekcyjne

- 1) płatne z budżetu szkoły
 - 2) płatne przez radę rodziców
 - 3) nieodpłatne
2. W marcu każdego roku dyrektor szkoły zasięga opinii nauczycieli w sprawie planowanych przez nich w kolejnym roku szkolnym zajęć pozalekcyjnych oraz zasięga opinii rady rodziców w powyższej sprawie
3. Decyzję o umieszczeniu określonych zajęć w projekcie organizacyjnym podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i opinie, o której mowa w pkt. 2 oraz sytuację kadrową placówki.
4. Przydział zajęć z punktu 1 zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Jedna jednostka zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.
6. Zajęcia pozalekcyjne mogą mieć formę:
- 1) kół przedmiotowych
 - 2) kół zainteresowań
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - 4) zajęć gimnastyki korekcyjnej
 - 5) zajęć logopedycznych
 - 6) zajęć reedukacyjnych
 - 7) zajęć przygotowujących do sprawdzianu na zakończenie szkoły
 - 8) celowe
7. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć odpowiada prowadzący je nauczyciel; obowiązują go zasady przestrzegania BHP takie, jak w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do wypełnienia dziennika zgodnie z wymogami.
9. Grupy na zajęciach pozalekcyjnych mogą składać się z następującej ilości uczniów:
- 1) koła przedmiotowe 10 – 20
 - 2) koła zainteresowań 10 – 20
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze 4 – 8
 - 4) zajęcia gimnastyki korekcyjnej 10 – 12
 - 5) zajęcia logopedyczne 2 – 4
 - 6) zajęcia reedukacyjne 2 – 5
 - 7) zajęcia przygotowujące do egzaminu na zakończenie szkoły – do 30
10. Nauczyciel opracowuje plan działalności kół przedmiotowych, kół zainteresowań na początku każdego roku szkolnego i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły do dnia 10 września każdego roku szkolnego.
11. W ramach prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć gimnastyki korekcyjnej, zajęć logopedycznych, zajęć reedukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia ustala sposób postępowania z każdym uczniem, biorąc pod uwagę przeprowadzone przez siebie badania wstępne lub zalecenia lekarskie. Po zakończeniu każdego semestru nauczyciel jest zobowiązany w dzienniku zajęć odnotować zakres postępów uczniów. W przypadku zlikwidowania wad, w uzgodnieniu z rodzicem ucznia, występuje do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku odbywania zajęć.
12. Na uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych wymienionych w pkt. 11,

wyrażają zgodę rodzice ucznia lub prawni opiekunowie .

13. Na zakończenie każdego semestru z prowadzenie kół przedmiotowych i kół zainteresowań nauczyciel sporządza sprawozdanie, które musi zawierać: nazwę zajęć, imię i nazwisko prowadzącego, ilość uczniów biorących udział w zajęciach, opis osiągniętych efektów, wnioski do dalszej pracy.

14. Na zajęciach pozalekcyjnych uczeń oceniany jest zgodnie z przyjętym wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

15. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych zapewnia dyrektor szkoły.

16. Dyrektor szkoły prowadzi nadzór pedagogiczny nad prowadzeniem zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: prowadzenia dokumentacji, prowadzenie hospitacji zajęć, zapoznanie się z efektami pracy uczniów.

6. formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;

1. W szkole udziela się pomocy uczniom. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli

- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
2. Zadania, o których mowa w pkt.1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 4) innymi szkołami
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia
 - 2) rodziców
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
 - 4) pedagoga
 - 5) psychologa
 - 6) logopedy
 - 7) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 6) porad dla uczniów
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi, wymaga zgody rodziców.
7. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
- Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.
8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa od określonej w pkt. 7.
9. Zajęcia specjalistyczne:
- 1) korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego

- etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 uczniów;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii; liczba uczestników zajęć wynosi od 3 do 10 uczniów.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
 11. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 12. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
 13. Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
 14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 15. W szkole są zatrudnieni: pedagog, psycholog, logopeda i pedagog korekcyjny.
 16. W celu udzielenia pomocy o charakterze materialnym na terenie szkoły działa komisja do spraw przyznawania pomocy materialnej uczniom.
 17. Skład komisji ustala rada pedagogiczna.
 18. Komisja ustala regulamin swojego działania.
 19. Komisja zbiera się nie rzadziej niż 2 razy w roku.
 20. Wnioski do komisji mogą przedstawić: rodzice, nauczyciele, zainteresowany uczeń, wychowawca, pracownicy MOPS.
 21. Środki na pomoc uczniom przychodzą z SK TPD i budżetu.
 22. Komisja rozpatruje złożone wnioski.
 23. Rodzaje pomocy materialnej: zakup odzieży, zakup pomocy dydaktycznych i książek, zakup przyborów szkolnych, zakup obiadów, zasiłki losowe dla uczniów, którzy są w trudnej sytuacji rodzinnej.
 24. O przyznaniu pomocy może decydować prezydium RR z posiadanych przez siebie funduszy.
 25. Z posiedzeń komisja sporządza protokół. Ustalenia komisji są ostateczne

7. organizację współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;

1. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną dotyczy uczniów:

- 1) dyslektycznych
- 2) wobec których należy dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
- 3) wymagających pomocy psychologicznej uczniów trudnych lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej
- 4) mających być objętym nauczaniem indywidualnym
- 5) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
- 6) przystąpienia ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole.

2. W przypadku zauważenia konieczności kontaktowania się z PPP w związku z postępowaniem ucznia, nauczyciel ma obowiązek poinformować o powyższym wychowawcę i pedagoga szkolnego.

3. Opinię, którą zobowiązana jest przedstawić szkoła, sporządza wychowawca lub pedagog, przy współpracy z innymi nauczycielami.

4. Wniosek o przebadanie ucznia do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej kieruje rodzic.

5. O terminach badań uczniów informowany jest pedagog, który zobowiązany jest do przekazania w/w informacji zainteresowanemu.

6. W celu zapewnienia poradnictwa i specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom szkoła współpracuje z policją, strażą miejską, MOPS, sądem.

Współpraca ma charakter prowadzenia działań profilaktycznych przez pracowników w/w instytucji; udzielania pomocy w przypadkach tego wymagających.

8. organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzic ma prawo otrzymać rzetelną informację od nauczyciela na temat postępów w nauce i zachowania swojego dziecka.

2. Informacji powyższych nauczyciel udziela w trakcie przerw międzylekcyjnych, w czasie wcześniej uzgodnionym z zainteresowanym rodzicem lub w czasie wywiadówek, w trakcie których wszyscy nauczyciele uczący mają obowiązek przebywać w szkole.

3. Rodzic ma prawo wspomagać nauczyciela w trakcie sprawowania nad uczniami opieki w czasie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych.

4. Rodzic ma prawo zapoznać się i współuczestniczyć w tworzeniu dokumentów szkolnych, takich jak: statut szkoły, program wychowawczy klasy i szkoły, WSO, programy profilaktyczne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
 - 3) zapewnienie dziecku warunków do przygotowywania się do zajęć szkolnych
 - 4) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek zgodnie z art.16 ust.8 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
6. Nauczyciel wychowawca na pierwszej wywiadówce każdego nowego roku szkolnego ustala z rodzicami tematykę pedagogizacji rodziców zgodną z problemami występującymi w danej klasie.
7. W przypadku chęci wyjaśnienia określonych spraw dotyczących działalności danego nauczyciela rodzice wyjaśniają zaistniałe zdarzenia bezpośrednio z zainteresowanym nauczycielem. W przypadkach tego wymagających w roli mediatorów występują wychowawca klasy lub przedstawiciele dyrekcji szkoły.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 4.

1. Organami szkoły są:
 1. dyrektor;
 2. rada pedagogiczna;
 3. samorząd uczniowski;
 4. rada rodziców.
2. Zasady współdziałania organów gimnazjum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa rada pedagogiczna.
 1. Współpraca między organami musi się opierać na poszanowaniu praw i obowiązków wynikających z kompetencji posiadanych przez organy.
 2. Naczelną zasadą obowiązującą we współpracy między organami jest kierowanie się dobrem ucznia.
3. Zasady współdziałania między dyrekcją a radą pedagogiczną:
 - 1) Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej
 - a) Ustala terminy posiedzeń rady pedagogicznej
 - b) Określa zakresy zadań nauczycieli wchodzących w skład rady pedagogicznej
 - c) Powołuje zespoły nauczycielskie i określa ich zadania
 - d) Nadzoruje przestrzeganie zasad dyscypliny pracy
 - e) Udziela wsparcia dotyczącego spraw pedagogicznych, psychologicznych, dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
 - 2) Członkowie rady pedagogicznej informują dyrektora i odwrotnie o:
 - a) planowanych działaniach dotyczących realizacji zadań szkoły

- b) dyskotekach
 - c) wycieczkach, zawodach
 - d) zmianach terminów
 - e) terminie ,zadaniach i realizacji zajęć pozalekcyjnych
- 3) Dyrektor informuje nauczycieli o planach związanych z nadzorem pedagogicznym.
- 4) Dyrektor wyznacza opiekunów zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 4. Spory między dyrekcją a radą pedagogiczną:
 - 1) W przypadku sytuacji konfliktowej między dyrektorem a członkami rady pedagogicznej strony starają się go wyjaśnić w wyniku negocjacji zainteresowanego z dyrektorem
 - 2) W przypadkach tego wymagających w rozstrzyganiu spraw konfliktowych biorą udział także wicedyrektorzy oraz przedstawiciele związków zawodowych
 - 3) W ramach rozstrzygania sporów należy kierować się zasadami wzajemnego poszanowania
 - 4) Uzgodnienia między dyrektorem a radą pedagogiczną są ostateczne
 - 5) Między dyrektorem a radą pedagogiczną spory rozstrzygane są na posiedzeniach rady pedagogicznej, organizowanych na wniosek dyrektora lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ składu RP
 - 6) Ustalenia dotyczące sytuacji konfliktowej, zapadłe na posiedzeniu rady pedagogicznej są ostateczne.
- 5. Dyrektor - rada rodziców – rada pedagogiczna
 - 1) Rada rodziców ma prawo zapraszać na spotkania plenarne dyrektora szkoły lub innych nauczycieli
 - 2) Dyrektor ma prawo zaprosić na posiedzenie rady pedagogicznej przedstawicieli rady rodziców na ich wniosek lub na wniosek nauczycieli. Rozstrzyganie ewentualnych sporów odbywa się na drodze negocjacji w trakcie spotkań zainteresowanych stron.
 - 3) W przypadku konfliktu między członkami rady rodziców a członkami rady pedagogicznej, w przypadku braku porozumienia między stronami o powyższym zostaje poinformowany dyrektor szkoły. Ustalenia między radą rodziców, radą pedagogiczną i dyrektorem są ostateczne.
 - 4) Spory między dyrektorem szkoły a radą rodziców rozstrzyga się w trakcie spotkań zainteresowanych stron. Ze strony dyrektora szkoły w spotkaniach tych mają prawo uczestniczyć wicedyrektorzy
 - 5) Ustalenia między radą rodziców a dyrektorem szkoły są ostateczne.
- 6. Współpraca dyrektora z samorządem uczniowskim
 - 1) Dyrektor szkoły może zostać zaproszony na zebrania samorządu uczniowskiego przez opiekuna samorządu, na wniosek członków samorządu
 - 2) Członkowie samorządu uczniowskiego mają prawo występować do dyrektora szkoły ze wszystkimi sprawami związanymi z ich życiem szkolnym
 - 3) Dyrektor szkoły ma obowiązek informować uczniów o ich prawach i obowiązkach, stać na straży ich przestrzegania, informować o ważnych wydarzeniach szkolnych

- 4) Spory między dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są w trakcie spotkań, podczas których obecność opiekuna samorządu jest obowiązkowa
- 5) Ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.
7. Samorząd uczniowski – rada pedagogiczna
 - 1) Samorząd uczniowski ma prawo zgłaszać do opiekuna samorządu uczniowskiego wszystkie sprawy, dotyczące życia szkoły
 - 2) Opiekun samorządu uczniowskiego informuje o powyższych przedstawicieli rady pedagogicznej
 - 3) W przypadku konfliktu między członkami samorządu uczniowskiego a członkami rady pedagogicznej należy go rozstrzygnąć na spotkaniu, w którym uczestniczą zainteresowane strony.
 - 4) W przypadku braku porozumienia informowani są o powyższym dyrektor lub wicedyrektorzy. Ustalenia w obecności dyrektora lub wicedyrektorów są ostateczne
 - 5) Na posiedzenia samorządu uczniowskiego za pośrednictwem opiekuna mogą być zapraszani członkowie rady pedagogicznej
 - 6) Na wniosek zainteresowanych, wsparty wnioskiem opiekuna samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na udział członków samorządu uczniowskiego w posiedzeniach rady pedagogicznej.
8. Samorząd uczniowski – rada rodziców
 - 1) Przekazywanie informacji między samorządem uczniowskim a radą rodziców odbywa się za pośrednictwem opiekuna samorządu uczniowskiego
 - 2) Na posiedzenia rady rodziców, na wniosek zainteresowanych, za pośrednictwem opiekuna, mogą być zapraszani uczniowie, za zgodą przewodniczącego rady rodziców
 - 3) Na posiedzenia samorządu uczniowskiego, na wniosek zainteresowanych, mogą być zapraszani członkowie rady rodziców, za zgodą opiekuna samorządu uczniowskiego
 - 4) Sytuacje konfliktowe między samorządem uczniowskim a radą rodziców rozstrzygane są na spotkaniach zainteresowanych stron w przypadkach tego wymagających. Udział w spotkaniu bierze opiekun samorządu uczniowskiego, a w przypadku braku porozumienia przedstawiciele dyrekcji szkoły. Ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.

§ 5.

1. Kompetencje dyrektora:

1. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
3. realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
4. racjonalne dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym gimnazjum, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
5. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;

6. pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
7. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
8. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
9. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
10. realizowanie innych zadań zgodnie z kompetencjami ustanowionymi przepisami szczególnymi.

§ 6.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem gimnazjum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna ustala zasady swojego działania, które zawarte są w regulaminie działalności rady pedagogicznej, stanowiącym **załącznik nr 2**
4. Kompetencje rady pedagogicznej:
 1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 5. opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 6. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 7. opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 8. opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy

samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Szczegółowe zasady działania samorządu określa regulamin wybierania i działania samorządu uczniowskiego, stanowiący **załącznik nr 3**

§ 8.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W skład rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, stanowiący **załącznik nr 4**

4. Kompetencje rady rodziców:

1. występowanie do rady pedagogicznej szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły w celu wspierania działalności statutowej gimnazjum;
2. uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania wychowawczego charakteru skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) 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;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 34 ust. 2;
4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Rozdział V

Organizacja szkoły

§ 9.

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy zimowej przerwy świątecznej, ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej, ferii letnich oraz okres trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole ustala się zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w gimnazjum realizowane są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§10.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 3. zajęcia dla grupy uczniów, uwzględniające ich potrzeby i zainteresowania, w tym zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
2. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich okresów nauczania o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną, zwanych dalej "etapami edukacyjnymi", w szkole dotyczy:
1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów, kształcenie zintegrowane (edukacja wczesnoszkolna) lub realizacja ścieżek edukacyjnych) oraz zajęć z religii/etyki,
 2. godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, które mogą być przeznaczone na:
 - 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego, jeżeli wymiar godzin umożliwia realizację podstawy programowej albo dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
 - 3) zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów: na pracę z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce,
 - 4) zajęć rozwijających zainteresowania uczniów
 3. zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 4. zajęć socjoterapeutycznych organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
 5. realizację ścieżek edukacyjnych, obejmujących zestaw treści i umiejętności o istotnym znaczeniu wychowawczym, których realizacja może odbywać się w ramach nauczania przedmiotów lub bloków przedmiotowych lub w postaci odrębnych zajęć - w przypadku klas, w których realizowana jest dotychczasowa podstawa programowa kształcenia ogólnego
 6. zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć ruchowych o charakterze korekcyjnym - w przypadku klas, w których realizowana jest dotychczasowa podstawa programowa kształcenia ogólnego
3. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii/etyki nie może przekroczyć łącznie w każdej klasie gimnazjum - 33 godziny.

4. Zajęcia religia/etyka są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
6. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:
 1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 2. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów,
 3. na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
7. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie:
 1. Na realizację zajęć wychowanie do życia w rodzinie przeznaczają się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym - w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły w każdej klasie po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
 2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia."
8. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 1. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.
 2. Zajęcia wychowania fizycznego, o których mowa w 1, mogą być organizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.
 3. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach form wymienionych w 1, do wyboru przez uczniów.
 4. Propozycje, o których mowa w 1, powinny uwzględniać:

- a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia sportowe w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - b) uwarunkowania lokalne;
 - c) miejsce zamieszkania uczniów;
 - d) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - e) możliwości kadrowe.
9. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

§ 11.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole określa arkusz organizacyjny.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący gimnazjum do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli posiadający określony stopień awansu, liczbę nauczycieli odbywających staż, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący gimnazjum.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 12.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, określa rada pedagogiczna. Zadania wychowawcy określa **załącznik nr 5**.

§ 14.

1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki;
3. świetlicy;
4. pomieszczeń hali sportowej;
5. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 15.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) w szkole działa świetlica.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

3. Szczegółowe zasady działania świetlicy określa regulamin działania świetlicy, stanowiący **załącznik nr 6**

4. Regulamin świetlicy ustala dyrektor. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Zadania świetlicy:

1. prowadzenie zajęć z uczniami, należącymi do grup wychowawczych;
2. koordynowanie zadań o charakterze kulturalno – rozrywkowym, realizowanych jako zadania ogólnoszkolne;
3. zapewnienie opieki uczniom, którzy przebywają w szkole a nie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych bądź innych organizowanych przez szkołę;
4. realizowanie innych zadań, zleconych przez dyrektora.

§ 16.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Szczegółowe zasady działania stołówki szkolnej, regulamin jej działania, stanowiący **załącznik nr 7**

3. Wysokość opłat za korzystanie z usług stołówki ustala dyrektor w

§ 17.

1. W szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka czynna jest codziennie.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, zapewniając uczniom dostęp do biblioteki w szczególności w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz zajęć edukacyjnych.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami.
5. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa załączony poniżej regulamin, stanowiący **załącznik nr 8**
6. Regulamin biblioteki ustala dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gimnazjum.
7. Zadania biblioteki:
 1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 2. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 3. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 4. organizowanie różnych form inspiracji czytelniczej oraz działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 5. opracowywanie analiz stanu czytelnictwa;
 6. realizowanie innych zadań, zleconych przez dyrektora.
7. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor.
8. Nauczyciel bibliotekarz:
 1. Gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego.
 2. Gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.
 3. Udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klasopracowni.
 4. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami.

5. Udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych.
6. Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
7. Przeprowadza analizy stanu czytelnictwa.
8. Opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych.
9. Dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację.
10. Współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych Szkoły.

9. Zasady współpracy biblioteki szkoły z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami określa dyrektor. Zasady określa **załącznik nr 9**.

Rozdział VI

Nauczyciele szkoły

§ 18.

W gimnazjum zatrudnia się nauczycieli, określonych ramowym planem nauczania - przedmiotów nauczania, wychowawców świetlicy, nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagoga - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów. Ma obowiązek rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 1. uczestnictwo w realizacji zadań ogólnoszkolnych, edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych wynikających ze statutu oraz specyfiki pracy szkoły;
 2. realizowanie obowiązujących treści programowych, przekazywanie tych treści w sposób przystępny i zrozumiały dla uczniów;
 3. indywidualizacja procesu dydaktycznego;
 4. ocenianie stopnia wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującymi wymogami;
 5. kierowanie się w ocenie uczniów bezstronnością i obiektywizmem oraz

- sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
6. dostosowywanie form i metod pracy do możliwości uczniów;
 7. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 8. przestrzeganie zaleceń lekarza oraz specjalistycznych poradni w stosunku do ucznia;
 9. egzekwowanie od uczniów postanowień niniejszego statutu, szczególnie w części ich dotyczącej;
 10. rozwijanie zainteresowań uczniów;
 11. prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 12. troska i dbałość o pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie szkoły;
 13. doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 14. doskonalenie własnych umiejętności zawodowych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 15. współpraca z rodzicami;
 16. przestrzeganie zasad bhp;
 17. przestrzeganie dyscypliny pracy;
 18. przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 19. wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

§ 20.

1. Zadania pedagoga:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
6. wykonywanie innych, zleconych przez dyrektora zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.

2. Zadania psychologa

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia

2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
4. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia
6. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

3. Zadania logopedy

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej
2. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma
3. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia
6. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

4. Zadania pedagoga korekcyjnego

Do zadań pedagoga korekcyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie działań diagnostycznych
2. kwalifikowanie uczniów na zajęcia terapii pedagogicznej w porozumieniu z dyrektorem szkoły
3. wywiady i konsultacje z rodzicami
4. współpraca z wychowawcami
5. zapoznanie się z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej
6. prowadzenie grupowej terapii pedagogicznej w formie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych
7. prowadzenie dokumentacji
8. informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach terapii.

Rozdział VII

Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami

§ 21.

1. W gimnazjum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
 1. sekretarz szkoły;
 2. kierownik gospodarczy;
 3. intendent.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 1. sprzątaczką;
 2. robotnik do pracy lekkiej;
 3. dozorca;
 4. woźny.
4. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone przez dyrektora, zakresy czynności, zamieszczone w **załączniku nr 10**.

Rozdział VIII

Uczniowie szkoły

§ 22.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły
 1. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego należy do zadań dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
 1. Zezwolenie, o którym mowa w 3 może być wydane, jeżeli:

- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
- 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych
2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
3. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych
5. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w 7. następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych w gimnazjum.
5. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do klasy pierwszej szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przyjmuje się uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły

7. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły decyduje dyrektor.
8. Zasady i kryteria przyjmowania kandydatów do klasy pierwszej określa regulamin, stanowiący **załącznik nr 11**.
9. Terminy rekrutacji do szkoły oraz terminy składania dokumentów ustalane są przez kuratora oświaty.
10. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
 3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.”;
11. W przypadku ucznia spoza obwodu szkoły, który rozpoczął naukę w innej szkole, a chce kontynuować naukę Publicznym Gimnazjum nr 5 w Radomsku, o jego przyjęciu decyduje dyrektor szkoły, uwzględniając dwa kryteria:
 1. średnią ocen, jaką uzyskał w ostatniej klasie szkoły, do której uczęszczał, która musi wynosić co najmniej 3,51
 2. ocenę z zachowania, jaką uzyskał w ostatniej klasie szkoły, do której uczęszczał, która musi być co najmniej dobra.

§ 23.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

1. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła organizuje indywidualne nauczanie.
2. Organizacja indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25.

1. W szkole przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:

1. prawa do życia i rozwoju;
2. prawa do wychowania w rodzinie;
3. prawa do nazwiska;
4. prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania;
5. prawa do prywatności;
6. prawa do tajemnicy korespondencji;
7. prawa do wypowiedzi;
8. prawa do nauki;
9. prawa do życia bez przemocy;
10. prawa do stowarzyszania się;
11. prawa do poszanowania godności;
12. prawa do równości.

2. Oprócz wymienionych w ust. 1 praw, uczeń szkoły ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
4. uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu jego poziomu wiedzy i umiejętności, każdy nauczyciel;
5. uzyskania informacji o otrzymanej ocenie;
6. poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
7. uzyskania od nauczyciela pomocy w przypadku trudności w nauce;
8. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
10. wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

§ 26.

1. Ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo, złożyć skargę.
3. Skargę składa się na piśmie do dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy.
4. Skarga nie może być przedłożona po upływie 7 dni od momentu zaistnienia zdarzenia, w wyniku którego naruszono prawa ucznia.
5. Dyrektor rozpatruje wniesioną skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
6. Rozpatrzenie przez dyrektora skargi wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej.
7. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

8. Dyrektor powiadamia na piśmie wnoszącego skargę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 27.

1. Obowiązki ucznia szkoły:

1. Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach i życiu szkoły.
2. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz innych postanowień statutu w czasie pobytu w szkole.
3. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami szkoły.
4. Godne reprezentowanie szkoły w czasie pozalekcyjnym.
5. Dbłość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

2. Obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:

1. uczeń stosuje się do poleceń nauczyciela,
2. uczeń na zajęcia przychodzi punktualnie,
3. uczeń przychodzi na zajęcia przygotowany do planowanych zajęć,
4. uczeń ma odrobioną pracę domową,
5. uczeń przynosi zeszyty i książki oraz niezbędne przybory i pomoce,
6. uczeń zachowuje się w sposób nie zakłócający prowadzenia procesu dydaktycznego.
7. W dniach, w których organizowane są kilkugodzinne wycieczki szkolne – wyjścia do kina, teatru, itp. rodzice mają prawo zwolnić ucznia z pozostałych zajęć lekcyjnych tylko w szczególnych wypadkach, wcześniej kontaktując się z przedstawicielem dyrekcji szkoły.
8. W dniach, w których część uczniów danej klasy uczestniczy w wycieczce, dla pozostałych szkoła organizuje zajęcia lekcyjne, w których mają obowiązek brać udział. Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z tych zajęć lekcyjnych tylko w szczególnych wypadkach, wcześniej kontaktując się z przedstawicielem dyrekcji szkoły”.

3. Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą godzinę nieobecności w szkole,
2. usprawiedliwienia w formie pisemnej może dostarczać od rodziców lub lekarzy,
3. usprawiedliwienie powinno być dostarczone najpóźniej w dniu, w którym odbywają się godziny (zajęcia) z wychowawcą,
4. przed planowaną nieobecnością dopuszcza się usprawiedliwienie ucznia przez rodzica osobiście u wychowawcy lub dyrektora szkoły,
5. w przypadku zwolnienia z jednej lub kilku godzin lekcyjnych w ciągu dnia, uczeń musi dostarczyć stosowne usprawiedliwienie w danym dniu, okazać je wychowawcy lub dyrektora szkoły; którzy w miarę możliwości weryfikują prawdziwość dokumentu,
6. nie dopuszcza się zwalniania uczniów w danym dniu bez usprawiedliwienia lub osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą (dyrektorem szkoły);

4. Obowiązki ucznia w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju

1. uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą,
2. Strój ucznia ma być skromny i schludny, nie wyzywający. Obowiązuje zakaz stosowania makijażu i piercingu. W okresie świąt szkolnych, państwowych obowiązuje „strój galowy” w kolorach: biały-granatowy-czarny (początek roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Odzyskania Niepodległości, dni zewnętrznych sprawdzianów/ egzaminów, przeprowadzanych w kwietniu każdego roku, Święto Konstytucji 3 Maja, koniec roku szkolnego).
3. uczeń przychodzi do szkoły w stroju niewyzywającym,
4. uczeń ma obowiązek pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni,
5. uczeń ma obowiązek nosić obuwie zmienne i korzystać z niego podczas pobytu w szkole,
6. w dniach świąt szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy: początek roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Odzyskania Niepodległości, dni zewnętrznych sprawdzianów/ egzaminów, przeprowadzanych w kwietniu każdego roku, Święto Konstytucji 3 Maja, koniec roku szkolnego.

5. Obowiązki ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych:

1. w przypadkach nagłych szkoła umożliwi uczniom korzystanie z telefonów, znajdujących się w sekretariacie szkoły,
2. uczeń ma prawo przynosić do szkoły telefon komórkowy, o ile jego rodzice będą uważali, że jest mu on w tym czasie niezbędny,
3. uczeń jest właścicielem telefonu i jest odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo, musi mieć go w miarę możliwości cały czas przy sobie,
4. uczeń ma obowiązek wyłączać telefon podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości i apeli szkolnych,
5. dopuszczalne jest korzystanie z telefonów komórkowych w szkole tylko w czasie przerw, oraz przed i po zajęciach lekcyjnych,
6. z uwagi na zdarzające się zaginięcia telefonów, zobowiązuje się rodziców do wyposażania ich dzieci w telefony tanie,
7. zakazuje się przynoszenia telefonów komórkowych w dni zewnętrznych sprawdzianów/ egzaminów, przeprowadzanych w kwietniu każdego roku.
8. na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przy pomocy telefonów

6. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

1. uczeń ma okazywać szacunek wszystkim osobom, przebywającym na terenie szkoły,
2. uczeń ma przestrzegać zasad kultury osobistej,
3. uczeń ma obowiązek wykonywać polecenia nauczyciela, a nauczyciel ma obowiązek wydawać polecenia, nie naruszające godności osobistej ucznia,

4. uczeń ma obowiązek dostosowywać się do poleceń innych pracowników szkoły, dbających o przestrzeganie w niej ładu i porządku- pracowników administracji, kuchni, osób sprzątających,
5. uczeń nie ma prawa być agresywny wobec innych osób, w tym także pozostałych uczniów,
6. uczeń nie ma prawa obrażać innych osób, w tym także pozostałych uczniów,
7. uczeń jest dobrym kolegą pozostałych uczniów,
8. uczeń służy pomocą pozostałym uczniom,
9. uczeń zachowuje się w sposób, nie stanowiący zagrożenia dla innych osób.

§ 28.

1. Ustanawia się następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

1. nagroda za osiągnięcia w nauce;
2. nagroda za wzorowe zachowanie;
3. nagroda za pracę społeczną na rzecz gimnazjum;
4. nagroda za wzorową frekwencję;
5. nagroda za osiągnięcia sportowe oraz w konkursach.

§ 29.

1. Ustanawia się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

1. udzielenie kary upomnienia przez wychowawcę, w obecności klasy;
2. udzielenie kary upomnienia przez dyrektora w obecności klasy;
3. udzielenie kary upomnienia przez dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły;
4. udzielenie kary nagany przez dyrektora w obecności klasy;
5. udzielenie kary nagany przez dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły;
6. wykluczenie ucznia z udziału w imprezach o charakterze kulturalno-rozrywkowym.
7. przeniesienie ucznia do równoległej klasy

2. Tryb odwoływania się od kary:

1. uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary;
2. odwołanie składa się na piśmie do dyrektora za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy;
3. odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary;
4. odwołanie rozpatruje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy oraz pedagoga;
5. dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;
6. odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
7. podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.

§ 30.

1. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w określonym w ust. 2 przypadku.

2. Rada pedagogiczna, w trybie uchwały stwierdzi, iż pomimo zastosowania

w stosunku do ucznia wszystkich dopuszczonych statutem szkoły środków dyscyplinujących nie osiągnięto poprawy w jego zachowaniu.

§ 31.

1. Ustanawia się następujące warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole.

1. nauczyciel prowadzący zajęcia zapewnia opiekę uczniom w czasie trwania zajęć, od momentu ich rozpoczęcia do zakończenia;
2. nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem;
3. organizuje się dyżury nauczycieli, w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć lekcyjnych i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

2. Szczegółowe zasady określa załączony regulamin zachowania zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły, stanowiący **załącznik nr 12**.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gimnazjum posiada ceremoniał szkolny, zgodny z ceremoniałem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6, która wchodzi w skład ZSG nr 4 w Radomsku wraz z Publicznym Gimnazjum nr 5.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia przez gimnazjum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

6. Wszelkie zmiany do niniejszego statutu uchwała rada pedagogiczna.

7. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga dyrektor.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Przepisy określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów PG Nr 5 w Radomsku, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,

1a. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

2. Przepisów rozporządzenia nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

3. Warunki przeprowadzania egzaminu oraz jego formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.

4. Warunki przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej określają odrębne przepisy

Rozdział 2 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w PG Nr 5 w Radomsku

§ 2

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie 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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2.1. Oceniamy systematycznie, rzetelnie i sprawiedliwie.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 3

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w gimnazjum;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 ust. 2 i § 13 ust. 3;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 4

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 5

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel określa poziom wiadomości i umiejętności ucznia, mających wpływ na uzyskaną ocenę. Na wniosek rodzica ocena może być uzasadniona w formie pisemnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.
 - 3.1. Nauczyciel, po sprawdzeniu pracy pisemnej ucznia, przekazuje ją za jego pośrednictwem rodzicom ucznia, w celu zapoznania ich z poziomem wiadomości i umiejętności ucznia. Rodzic, po zapoznaniu się, ma obowiązek zwrócić pracę pisemną do szkoły za pośrednictwem ucznia.
 - 3.2. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
4. Oceny bieżące nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, zeszytach przedmiotowych lub zeszytach ćwiczeń. Ocena bieżąca może być uzasadniona.
5. Dziennik lekcyjny jest dokumentem, do którego rodzic ma wgląd, w sprawie dotyczącej własnego dziecka, tylko w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły i tylko w sprawie dotyczącej własnego dziecka.
6. O wszystkich ocenach ucznia znajdujących się w dzienniku lekcyjnym ma prawo poinformować rodzica:
 - 1) nauczyciel danego przedmiotu
 - 2) wychowawca klasy lub opiekun ucznia
 - 3) pedagog, psycholog szkolny
 - 4) dyrekcja szkoły
7. W przypadku, gdy uczeń jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji, nauczyciel przedmiotu informuje rodzica o tym zdarzeniu osobiście bądź za pośrednictwem wychowawcy klasy.
8. Uczeń jest zobowiązany do odnotowywania bieżących ocen w tabelach znajdujących się w zeszytach przedmiotowych.
9. Rodzic ma możliwość uzyskania informacji na temat postępów w nauce od wychowawcy oraz poszczególnych nauczycieli w ustalonym wcześniej terminie.

10. Wychowawca ma również prawo telefonicznie poinformować rodzica o wynikach nauczania i zachowania ucznia pod warunkiem, iż ma pewność, że rozmawia z zainteresowanym rodzicem (opiekunem).

11. Nauczyciel może pisemnie lub telefonicznie wezwać rodzica do szkoły osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy.

§ 6

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Szczegółowe zasady oceniania uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce lub deficytami rozwojowymi znajdują się w PSO poszczególnych przedmiotów.

§ 7

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 8

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.”;

§ 10

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 7.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 12 ust. 4 i § 13 ust. 5.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż 31 stycznia danego roku szkolnego. w przypadku, gdy ferie zimowe rozpoczynają się przed 21 stycznia, klasyfikacji śródrocznej dokonuje się najpóźniej w przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w semestrze.
4. skreślony
5. skreślony
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 12 ust. 2 i § 13 ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 12 ust. 4 i § 13 ust. 5.

8. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w tym:

1) grożących ocenach niedostatecznych semestralnych – do dnia 15 grudnia każdego roku

2) grożących ocenach niedostatecznych rocznych – do dnia 20 maja każdego roku

3) pozostałych ocenach najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Gdy zajęcia z danego przedmiotu odbywają się 1 (raz) w tygodniu - 2 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej

9. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek w formie pisemnej poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach, wpisując właściwą ocenę do dziennika lekcyjnego. Z zajęć edukacyjnych, które odbywają się w wymiarze 1 (jednej) godziny w tygodniu, nauczyciel uczący danego przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

9.1. Wychowawca ma obowiązek pisemnego powiadomienia rodziców o przewidywanych dla nich ocenach. Rodzic potwierdza podpisem przyjęcie powyższego do wiadomości.

9.2. Na zebraniach śródssemestralnych rodzic otrzymuje wyciąg ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów.

9.3. Na koniec roku otrzymuje świadectwo z ocenami rocznymi z poszczególnych przedmiotów.

§ 11

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 5.

1.1. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli, o której mowa w ust. 1 wg następującego wzoru:

L	Imię i nazwisko ucznia	nazwy przedmiotów														Zdania
	podpis nauczyciela															

1.2. Wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia w trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy w formie ustnej.

1.3. *Opinie, o których mowa w pkt. 1.1 i 1.2 mogą mieć wpływ na pozostawienie, obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania, jaką wystawi wychowawca w oparciu o przyjęte w gimnazjum kryteria.*

2. *Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.*

2.1. *Jeżeli nauka drugiego języka obcego odbywa się w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych oceny bieżące ustala się wg następującej skali:*

- 1) *stopień celujący – 6;*
- 2) *stopień bardzo dobry – 5;*
- 3) *stopień dobry – 4;*
- 4) *stopień dostateczny – 3;*
- 5) *stopień dopuszczający – 2;*
- 6) *stopień niedostateczny – 1,*

2.2. *Oceny bieżące z pozostałych dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:*

- 1) *zaliczone – z*
- 2) *niezaliczone – n*

2.3. *Oceny śródroczne i roczne ze wszystkich dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:*

- 1) *zaliczone – z*
- 2) *niezaliczone – n*

§ 12

1. *Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii, ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 4.*

- 1) *stopień celujący – 6;*
- 2) *stopień bardzo dobry – 5;*
- 3) *stopień dobry – 4;*
- 4) *stopień dostateczny – 3;*
- 5) *stopień dopuszczający – 2;*
- 6) *stopień niedostateczny – 1,*

2. *Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z religii, ustala się w stopniach według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 4 :*

- 1) *stopień celujący – 6;*
- 2) *stopień bardzo dobry – 5;*
- 3) *stopień dobry – 4;*
- 4) *stopień dostateczny – 3;*
- 5) *stopień dopuszczający – 2;*
- 6) *stopień niedostateczny – 1,*

2.1. Ocenianie bieżące z wychowania fizycznego polega na zaliczeniu lub nie zaliczeniu obowiązujących sprawdzianów. W przypadku zaliczenia sprawdzianu w dzienniku wpisuje się literę „z”, a w przypadku niezaliczenia wpisuje się „n”.

2.2. Na końcoworoczną (semestralną) ocenę z wychowania fizycznego mają także wpływ:

- 1) aktywność;
- 2) obecność na zajęciach.

2.3. Schemat wystawiania oceny semestralnej

$x = 0,6 \cdot \text{średnia arytmetyczna (prace klasowe + projekt + kartkówki + odpowiedzi ustne)}$

$y = 0,4 \cdot \text{średnia arytmetyczna (prace domowe + inne obszary aktywności ucznia)}$

$x + y = \text{ocena}$

powyżej 5,60 - celujący

od 4,6 do 5,59 - bardzo dobry

od 3,6 do 4,59 - dobry

od 2,6 do 3,59 - dostateczny

od 1,6 do 2,59 - dopuszczający

od 0 do 1,59 - niedostateczny

2.4. Aby wystawić ocenę roczną, obliczamy średnią ważoną za drugi semestr według wzoru w punkcie 2.3. Sumujemy średnie ważone za pierwszy i drugi semestr, dzielimy przez dwa. Wynik stanowi ocenę roczną.

2.5. Nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niższą niż wynikająca z przeliczenia w przypadku, gdy liczba ocen niedostatecznych w semestrze będzie wyższa od 50% ogółu uzyskanych ocen.

2.6. Schemat wystawiania oceny semestralnej i rocznej nie dotyczy takich przedmiotów jak: plastyka, technika, muzyka, wf, informatyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne.

2.7. W szkole przyjmuje się następujące ogólne kryteria poszczególnych stopni szkolnych, obowiązujące podczas klasyfikacji semestralnej, rocznej i ocen cząstkowych:

- stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,
- stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia,
- stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego

przedmiotu,

– *stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych,*

– *stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.*

3. (skreślony)

3.1. (skreślony)

3.2. W celu pełniejszego monitorowania postępów ucznia w dzienniku lekcyjnym dopuszcza się następujące zapisy: „+” aktywność ucznia, „nb” uczeń nieobecny, „np” uczeń nieprzygotowany, „bp” brak pracy domowej, „bz” brak zeszytu.

3.3. Nie dopuszcza się znaków „+” i „-”, przy ocenach wymienionych w § 12 pkt 2

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 13

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;*
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;*
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;*
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;*
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;*
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;*
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.*

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5a.

3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;*
- 2) bardzo dobre;*
- 3) dobre;*
- 4) poprawne;*
- 5) nieodpowiednie;*
- 6) naganne,*

z zastrzeżeniem ust. 5 i 5a.

4. skreślony

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami

opisowymi.

5a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 14

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Szkoła może wspomagać ucznia, o którym mowa w § 14 w następujących formach:

- 1) zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych
- 2) indywidualnych konsultacjach z nauczyciele
- 3) zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych
- 4) przy odrabianiu zadań domowych w obecności nauczycieli świetlicy szkolnej
- 5) pogotowia przedmiotowego

§ 15

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji śródroczne, jest zobowiązany przystąpić do zaliczenia treści programowych do końca marca danego roku szkolnego. Uzyskana w wyniku zaliczenia ocena jest wpisywana do dziennika lekcyjnego na stronie zajęć danego przedmiotu.

§ 16

- 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 17.*
- 2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i § 17.*
- 3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17.*

§ 17

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,*
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,*
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;*

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 18

1. (skreślony)

2. *Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, § 13 ust. 7 i 8 oraz § 19 ust. 10.*
3. *Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.*
3. *Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 8 oraz § 19 ust. 10.*
4. *Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.*
- 4a. *Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć*
4. *Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).*
5. *Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.*
6. *Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 19 ust. 10.*

§ 19

1. *Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.*
2. *Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.*
3. *Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.*
4. *Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.*

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole 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.*

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;*
- 2) termin egzaminu poprawkowego;*
- 3) pytania egzaminacyjne;*
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.*

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 19a

- 1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.*
- 2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.*
- 3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.*
- 4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:*

- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.”;

§ 20

1. Uczeń kończy gimnazjum:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 18 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 8;
 - 2) w przypadku gimnazjum— jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu, o którym mowa w § 23, z zastrzeżeniem § 38 i 49 ust. 4.
2. Uczeń kończy gimnazjum lub z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 3 **Formy rozpoznawania stanu wiedzy i umiejętności ucznia**

§ 21

1. Rozpoznanie stanu wiedzy i umiejętności ucznia może mieć formy:

- 1) wypowiedzi pisemnej
- 2) wypowiedzi ustnej
- 3) pracy domowej
- 4) projektu
- 5) specyficzne dla danego przedmiotu, ujęte w przedmiotowych systemach oceniania

2. Rozpoznanie stanu wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej może mieć charakter:

- 1) sprawdzianu - obejmuje więcej niż jeden dział nauczania, jest zapowiedziany przez nauczyciela w co najmniej tygodniowym wyprzedzeniu, poprzedza go powtórzenie materiału, nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z wynikami po upływie dwóch tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu,
 - 2) pracy klasowej - obejmuje jeden dział nauczania, jest zapowiedziana przez nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedza ją powtórzenie materiału, nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z wynikami tydzień po przeprowadzeniu pracy klasowej,
 - 3) kartkówki - obejmuje materiał dwóch ostatnich zajęć edukacyjnych, może być nie zapowiedziana, nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z wynikami w ciągu tygodnia po przeprowadzeniu kartkówki,
 - 4) dłuższej pracy o charakterze literackim - jest zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z wynikami w ciągu dwóch tygodni po przeprowadzeniu wypracowania klasowego.
 - 5) sprawdzianu kompetencji
3. Przyjmuje się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu prac pisemnych:
- | | | | |
|-----|--------|------------------------|--------|
| 91% | -100% | + dodatkowe zadanie/a- | cel |
| 91% | - 100% | - | bdb |
| 75% | - 90% | - | db |
| 51% | - 74% | - | dst |
| 31% | - 50% | - | dopusz |
| 0% | - 30% | - | ndst |
4. Przy wypowiedzi ustnej ocenia się merytoryczną treść wypowiedzi
5. Projekt oceniany jest wg założeń instrukcji.

Rozdział 4

Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§22

1. Uczeń ma prawo przystąpić do ponownego sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.

1.1. Prawo do sprawdzenia nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne śródroczne (roczne) z obowiązkowych przedmiotów nauczania lub był nie klasyfikowany, z co najmniej dwóch przedmiotów z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25% godzin danych zajęć edukacyjnych

1.2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności na koniec roku szkolnego obejmuje materiał całego roku szkolnego

1.3. Zadania ustala się na poziomie oceny, o jaką uczeń się stara (zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania dla danego przedmiotu)

1.4. Aby sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności zakończyło się pozytywnie, należy uzyskać przynajmniej 85% maksymalnej liczby punktów.

1.5. Termin sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ustala dyrektor najpóźniej w dniu klasyfikacji semestralnej lub rocznej.

2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Przy przeprowadzaniu sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności, obecni są

a) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,

b) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

Podczas sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności może uczestniczyć bez prawa głosu – wychowawca klasy.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt b, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy zespołu sprawdzającego. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).

5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, z których sprawdzenie powinno mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

7. Ocena ustalona podczas sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności nie może być niższa niż ocena ustalona w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej.

8. Z przeprowadzonego sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. W przypadku uzyskania niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, rodzic ma prawo złożyć uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny z zachowania, najpóźniej do dnia, w którym odbywa się roczne podsumowujące posiedzenie rady pedagogicznej.

10. Dyrektor ma obowiązek zapoznać radę pedagogiczną ze złożonymi wnioskami.

11. Rada pedagogiczna rozpatruje złożony przez rodzica wniosek i na podstawie przeprowadzonej dyskusji wychowawca ustala ostateczną ocenę z zachowania.

12. W przypadku utrzymania oceny wychowawca uzasadnia ten fakt w formie pisemnej.

Rozdział 5

Ograniczenia przy organizacji prac klasowych i wystawianiu ocen niedostatecznych

§23

1. Przez 3 dni po feriach zimowych i 2 dni po przerwach Bożego Narodzenia i Wielkanocy nauczyciele nie przeprowadzają prac klasowych.
2. Na okres przerw, wymienionych w punkcie 1 nauczyciele nie zadają prac domowych.
3. Uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną na jednej jednostce lekcyjnej.
- 3.1. W przypadku, gdy w danym dniu jest przekazywana ocena z pracy pisemnej i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, nauczyciel ma prawo również postawić ocenę niedostateczną z bieżącej lekcji.
5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej 3 sprawdziany(prace klasowe)
6. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony najwyżej jeden sprawdzian (praca klasowa)

Rozdział 6

Decyzje o sposobach dokumentowania oceniania

§ 24

1. Podstawowym dokumentem, w którym dokumentuje się ocenianie bieżące, śródroczne i roczne jest dla przedmiotów obowiązkowych dziennik lekcyjny, nieobowiązkowych – dziennik zajęć pozalekcyjnych.
2. W dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku zajęć pozalekcyjnych nauczyciel ma obowiązek wpisać wszystkie oceny postępów w nauce, w szczególności wynikające z pisemnych oraz odpowiedzi ustnych, samodzielnych prac, projektów.
3. W przypadku prac pisemnych ustalona przez nauczyciela ocena musi być umieszczona na pracy ucznia. W przypadku oceny z odpowiedzi ustnej nauczyciel informuje ucznia o ustalonej ocenie.
4. Uzasadnienie oceny musi mieć formę pisemną lub ustną.
5. Uzasadnienie powinno zawierać informację dotyczącą postępów ucznia w nauce, wskazywać obszary, nad którymi musi jeszcze popracować.
6. Po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, nauczyciele do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych mają obowiązek wpisać oceny roczne do arkusza ocen.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 25

1. *Zadawane prace domowe powinny być, w zależności od potrzeb i możliwości uczniów, indywidualizowane.*
2. *Prace domowe sprawdzane są systematycznie, a ich ocena może być słowna lub pisemna.*
3. *Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek do napisania jej w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel ma prawo wyznaczyć termin poprawy pracy klasowej także przed zajęciami lekcyjnymi lub po ich zakończeniu.*
- 3.1. *Jeżeli uczeń nie przystąpił do pracy klasowej w terminie, o którym mowa w punkcie 3, nauczyciel wyjaśnia przyczynę nieobecności ucznia i przeprowadza pracę klasową w najszybszym możliwym terminie.*
4. *Ocenę z 50% przeprowadzonych prac klasowych oraz jedną ocenę z innej aktywności uczeń może poprawić w terminie 2 tygodni od daty otrzymania oceny, uzgodnionym z nauczycielem. Do ustalenia oceny semestralnej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę korzystniejszą dla ucznia.*
5. *Uczeń ma prawo w ciągu semestru być nieprzygotowanym 1 raz na zajęcia, które odbywają się mniej niż raz i raz lub 2 razy w tygodniu, 2 razy na zajęcia, które odbywają się trzy razy w tygodniu, 3 razy na zajęcia, które odbywają się częściej niż trzy razy w tygodniu.*
6. *Rodzic zobowiązany jest potwierdzić podpisem każdą ocenę bieżącą, umieszczoną w tabeli na końcu zeszytu przedmiotowego.*
7. *Uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie przedmiotowym i zeszycie ćwiczeń za czas swojej nieobecności. Czas na uzupełnienie notatek określa nauczyciel przedmiotu.*
8. *Nauczyciele, wchodzący w skład zespołów przedmiotowych ustalają szczegółowe zasady oceniania poszczególnych przedmiotów, zwane przedmiotowym systemem oceniania (PSO)*
9. *Przedmiotowy system oceniania zawiera w szczególności: kryteria oceny na poszczególne stopnie szkolne, formy i sposoby sprawdzania stanu wiedzy i umiejętności, specyficzne dla danego przedmiotu, zasady poprawiania ocen bieżących, zasady oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.*
10. *Z przedmiotów, które oceniane są na podstawie średniej ważonej, nauczyciel w ciągu jednego semestru ma obowiązek wystawić co najmniej 2 oceny z obszaru, które przeliczane są przez mnożnik 0,6 i co najmniej 2 oceny z obszaru, które przeliczane są przez mnożnik 0,4*
11. *Z pozostałych przedmiotów nauczyciel ma obowiązek wystawić co najmniej 3 oceny w ciągu jednego semestru.*

ZAŁĄCZNIK NR 2

Regulamin Rady Pedagogicznej

Publicznego Gimnazjum nr 5 w Radomsku

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 78, poz. 483) Rada Pedagogiczna Publicznego Gimnazjum nr 5 w Radomsku uchwała następujący regulamin:

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.*
- 2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokolowania uchwał oraz sposób protokolowania posiedzeń rady.*

Przygotowanie posiedzeń rady

§ 2

- 1. Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź wicedyrektor szkoły.*
- 2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:*
 - a) ustalenie porządku posiedzenia,*
 - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,*
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.*
- 3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź wicedyrektor szkoły.*
- 4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach o terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.*

5. Obecność na posiedzeniu rady jest obowiązkowa. W posiedzeniu mogą nie uczestniczyć nauczyciele, którzy w danym dniu mają nieobecność usprawiedliwioną. W przypadkach szczególnych nauczyciel ma prawo wystąpić do przewodniczącego w formie pisemnej o zwolnienie z uczestnictwa w posiedzeniu rady. Zgodę na zwolnienie wydaje przewodniczący.
6. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia na początku każdego posiedzenia. O zmianie porządku decyduje rada.

§ 3

1. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed posiedzeniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem rady.
3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu co najmniej na dzień przed terminem posiedzenia.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby. Na początku każdego roku szkolnego rada ustala roczny harmonogram prac.

§ 6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
 - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - c) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - b) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 7

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

Głosowania

§ 9

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 10

1. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek wniosków nauczycieli nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie w miarę możliwości powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.

2. *O odroczeniu głosowania decyduje przewodniczący.*
3. *Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.*

Uchwały i protokół

§ 11

1. *Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.*
2. *Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.*
3. *Uchwałę podpisuje przewodniczący.*
4. *Uchwały rady sekretarz zespołu wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w szkole.*

§ 12

1. *Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.*
2. *W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum), porządek oraz przebieg obrad, w tym głównie tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.*
3. *Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.*
4. *Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.*
5. *Przygotowywane przez nauczycieli materiały do protokołu w formie elektronicznej nie mogą być udostępniane osobom trzecim.*
6. *Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.*
7. *Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w bibliotece szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.*
8. *Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu lub kolejnym po następnym w przypadkach szczególnych. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.*
9. *Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.*
10. *Protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej.*
11. *Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.*

§ 13

Regulamin został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden znajduje się w dokumentacji zespołu, w sekretariacie, drugi w bibliotece.

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY WYBIERANIA I DZIAŁANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

- 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.*
- 2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.*
- 3. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.*
- 4. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.*
- 5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.*
- 6. Kompetencje samorządu uczniowskiego:*
 - 1) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:*
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,*
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,*
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,*
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,*
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,*
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.*

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW

Rozdział I - Nazwa reprezentacji rodziców.

§ 1

Rodzicielski organ szkoły przyjmuje nazwę: Rada Rodziców przy Zespole Szkolno-Gimnazjalnym Nr 4 w Radomsku

Rozdział II - Cele i zadania rady rodziców.

§ 2

1. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

1) Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

2) Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,

- współtworzenie dokumentów prawa szkolnego oraz ich opiniowanie

- zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

-znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w szkole i w klasie,

- uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

- znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

-wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły; określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

2. Kompetencje rady rodziców:

2. występowanie do rady pedagogicznej szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły w celu wspierania działalności statutowej gimnazjum;

2. uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną:

1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania wychowawczego charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- 2) 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;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 34 ust. 2;
4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. opiniowanie organizowanych w szkole zajęć pozalekcyjnych
6. opiniowanie pracy nauczycieli, kończących staż, związany z wyższym stopniem awansu zawodowego
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Na pierwszym posiedzeniu prezydium rady rodziców w danym roku szkolnym skarbnik przedstawia informacje nt. pozyskiwania i wydatkowania funduszy rady rodziców za okres ostatniego roku szkolnego.

Rozdział III - Organizacja działania ogółu rodziców rady rodziców.

§ 3

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie wszystkich rodziców. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły są zebrania rodziców klasy.

1) Zebranie rodziców wybiera spośród siebie 1 osobę w tajnym głosowaniu.

Ogół wybranych rodziców stanowi prezydium rady rodziców.

2. Zebranie rady rodziców szkoły wybiera spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika, komisję rewizyjną.

3. Komisja rewizyjna składa się z 3 osób.

4. Prezydium rady rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków rady rodziców spoza szkoły, jako ekspertów – dla wykonania określonych zadań.

§ 4

Kadencja rady rodziców trwa 1 rok. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice klas przeprowadzają wybory, o których mowa w §3.1.1).

Rozdział IV - Tryb podejmowania uchwał przez radę rodziców i jej organy wewnętrzne.

§ 5

1. Rada rodziców upoważnia do podejmowania uchwał oraz wydawania stosownych opinii prezydium rady rodziców. Podjęte uchwały i stosowne opinie podpisuje przewodniczący rady rodziców.

2. Uchwały podejmuje się większością głosów osób biorących udział w zebraniu prezydium rady rodziców.

3. Listę uczestników zebrania ustala każdorazowo sekretarz organu przewodniczący.
4. Uchwały są protokołowane w protokolarzu rady rodziców szkoły. Za protokolarz rady rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.

Rozdział V

Zasady przeprowadzenia wyborów na przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika i członków komisji rewizyjnej.

§ 6

1. Lista kandydatów danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie /jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym/ swoją zgodę na kandydowanie.
2. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50 % oraz jeden głos uczestników zebrania wyborczego.
3. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponownie głosowanie.

Rozdział VI - Ramowy plan pracy rady rodziców i jej organów.

§ 7

Plenarne posiedzenie ogółu rodziców jest zwoływane przez jej prezydium lub dyrektora szkoły.

§ 8

1. Prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż 1 raz na pół roku. Na posiedzeniu prezydium zaprasza się dyrektora zespołu i inne osoby.
2. Posiedzenia prezydium rady rodziców są protokołowane w protokolarzu rady rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.

§ 9

Posiedzenia komisji rewizyjnej ustala komisja rewizyjna lub na wniosek rodziców uczniów.

§ 10

Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach rady rodziców, jak komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 11

Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców lub wychowawcy klasy.

Rozdział VII - Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 12

Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- *ze składek rodziców,*
- *z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się prezydium rady,*
- *provizji pochodzącej z ubezpieczenia uczniów.*
-

§ 13

1. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na zebraniu prezydium rady rodziców . Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.

2. Prezydium rady rodziców może wydatkować środki pochodzące z funduszy, których mowa w §12 wyłącznie na następujące cele:

- *pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży i podręczników,*
 - *dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak Dzień Patrona, festyn sportowo – rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu Szkolnego, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych, itp.,*
 - *sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,*
 - *nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych,*
 - *zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,*
 - *wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości rady rodziców.*
- A. Wydatkowanie środków rady rodziców pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska- zgodnie z określonym przez ofiarodawcę celem.*

Rozdział VIII - Obsługa księgowo – rachunkowa środków finansowych rady rodziców.

§ 14

1. Do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy rady rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem – zatrudnia się księgową. Płatę księgowego ustala i

umowę o pracę zawiera prezydium rady rodziców. Prezydium także opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności księgowego.

2. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.

3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX - Postanowienia końcowe.

§15

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły – rada zespołu zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora zespołu oraz przedstawicieli pozostałych organów szkoły.

2. Rada rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w § 2, pkt.3, niniejszego regulaminu.

§ 16

19.1 Członkowie prezydium rady rodziców, jak i członkowie komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały.

§ 17

Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

*Rada Rodziców przy Zespole Szkolno-Gimnazjalnym Nr 4 w Radomsku
97-500 Radomsko, ul. Św. Jadwigi Królowej 20
tel. 044/685-44-06, fax 685-44-16.*

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a/ otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - b/ utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - c/ planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
 - d/ współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - e/ współpraca z pedagogiem i logopedą szkolnym,
 - f/ kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
 - g/ otaczanie opieką dzieci szczególnej troski,
 - h/ pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - i/ dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - j/ systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły
 - k/ ustalenie kalendarza wycieczek do 15 listopada każdego roku oraz dostarczenie go do dyrektora szkoły,
 - l/ czuwanie nad ilością organizowanych prac klasowych – w ciągu dnia jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia maksymalnie trzy prace klasowe.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub innych instytucji oświatowych i naukowych.

ZAŁĄCZNIK NR 6

REGULAMIN DZIAŁANIA ŚWIETLICY

ZAWIERA WYTYCZNE W SPRAWIE ORGANIZACJI PRACY ŚWIETLICY. DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY JEST INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY.

1. Cele i zadania świetlicy.

- 1) Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, racjonalnego dożywiania, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.*
- 2) Do zadań świetlicy należy:*
 - Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;*
 - Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;*
 - Ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;*
 - Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;*
 - Kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;*
 - Rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności;*
 - Współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczestników świetlicy;*
 - Obejmowanie opieką klas podczas godzin zastępstw realizowanych przez świetlicę;*
 - Obejmowanie opieką dzieci przebywających na korytarzu w czasie lekcji;*

2. Tworzenie i wyposażenie świetlicy.

- 1) W świetlicy utworzone są dwie grupy wychowawcze dzieci potrzebującej stałej opieki.*
- 2) Świetlica jest utworzona w sali na I piętrze, osobna sala to stołówka.*
- 3) Świetlica wyposażona jest w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej, a zwłaszcza:*
 - sprzęt audiowizualny wraz z taśmami;*
 - przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw sportowych;*
 - książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich;*
- 4) Ilość etatów w świetlicy ustala dyrektor szkoły.*

2. Organizacja pracy świetlicy.

- 1) Świetlica prowadzi zajęcia zgodne z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dniach,*

w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole określa dyrektor szkoły, przy przestrzeganiu zasad pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu.

- 2) Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska, wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia lekcji przez uczniów oraz godzin pracy rodziców.*
- 3) Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, wynikających z niego planu pracy świetlicy oraz miesięcznych planów pracy.*

3. Wychowankowie świetlicy.

- 1) Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych i wielodzietnych, wychowankowie zaniedbywani, a także uczniowie dojeżdżający.*
- 2) Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wychowawcy świetlicy z dyrektorem.*
- 3) Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.*

4. Dokumentacja.

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) Roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.*
- 2) Wykaz dzieci przyjętych do świetlicy.*
- 3) Wykaz dzieci korzystających z bezpłatnych obiadów.*
- 4) Karty obiadowe osób korzystających z obiadów w danym miesiącu.*
- 5) Sprawozdania z działalności świetlicy.*

Dziennik zajęć.

ZAŁĄCZNIK NR 7

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

- 1. Stołówka szkolna jest pomieszczeniem przeznaczonym do spożywania herbaty i posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej.*
- 2. W stołówce szkolnej mogą przebywać tylko uczniowie, którzy korzystają z kubka herbaty lub posiłku wymienionego w pkt.1*
- 3. W stołówce szkolnej uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli pełniących dyżur, zgodnie z ustalonym harmonogramem*
- 4. W czasie pobytu w stołówce uczniów obowiązuje zachowanie ładu, porządku i ciszy.*
- 5. Podczas oczekiwania na posiłek uczeń ma obowiązek przestrzegać norm właściwego zachowania, przestrzegać kolejności, nie rozpychać się.*
- 6. Po posiłku uczeń ma obowiązek odnieść użyte talerze i sztućce do właściwego okienka.*
- 7. Cenę za obiad i herbatę wydawanych w szkole, ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, wydając w tym zakresie stosowną decyzję, biorąc pod uwagę koszt produktów, niezbędnych do wykonania posiłków.*

ZAŁĄCZNIK NR 8

REGULAMIN DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

Prawa i warunki korzystania

- 1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i nauczyciele z innych szkół*
- 2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne*
- 3. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od 15 września do 31 maja każdego roku szkolnego*
- 4. Użytkownicy biblioteki mogą wypożyczać książki 5 dni w tygodniu – zgodnie z harmonogramem wypożyczeń i w ustalonych godzinach podanych do wiadomości*
- 5. Każdy użytkownik obowiązany jest zapoznać się z regulaminem wypożyczalni*
- 6. W wypożyczalni obowiązuje cisza*
- 7. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.*
Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub dostarczyć inną przydatną dla biblioteki (akceptacja bibliotekarza)
- 8. Do 15 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z wypożyczalni powinny być obowiązkowo zwrócone*
- 9. W przypadkach uzasadnionych (np. inwentaryzacja księgozbioru) bibliotekarz może egzekwować zwrot książek przed upływem ustalonego terminu*
- 10. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem do rozliczenia się z biblioteką*

Wypożyczanie książek

- 1. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko*
- 2. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym*
- 3. Jednorazowo czytelnik ma prawo wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni*
- 4. Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad ma prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek*
- 5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki w terminie lub lektura nie została omówiona a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu*
- 6. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień*

REGULAMIN CZYTELNI

Korzystanie z czytelní

1. Z czytelní mo¿e korzystaæ ka¿dy uczeñ, nauczyciel, pracownik szkoły oraz rodzice
2. Korzystanie z czytelní jest bezpłatne
3. Ka¿dy u¿ytkownik zobowiązany jest zapoznaæ siê z regulaminem czytelní
4. Do czytelní nale¿y wchodziæ spokojnie, z czystymi, pozostawiaj¹c torby i plecaki w wyznaczonym miejscu
5. Uczniowie zajmuj¹ miejsca przy 4-osobowych stolikach
6. W czytelní obowi¹zuje cisza!
7. Korzystaj¹cy z czytelní podaj¹ bibliotekarzowi swoje nazwisko i klasê oraz treœæ poszukiwanej informacji
8. Z czytelní korzystaj¹ uczniowie, którzy poszukuj¹ informacji, rozwijaj¹ zainteresowania, oddaj¹ siê lekturze czasopism lub pracy w³asnej
9. Uczniowie, którzy nie przestrzegaj¹ dyscypliny i obowi¹zuj¹cego regulaminu bêd¹ proszeni o opuszczenie czytelní
10. Wykorzystywanie czytelní przez nauczycieli w celu przeprowadzenia lekcji, konkursów, spotkañ, warsztatów, korzystania ze sprzêtu rtv winno byæ uzgadniane wczeœniej z bibliotekarzem

Korzystanie ze zbiorów

1. W czytelní mo¿na korzystaæ ze zbiorów z ksiêgozbioru podrêcznego, czasopism oraz innych wg potrzeb
2. Ze zbiorów tych mo¿na korzystaæ tylko na miejscu, nie wynoszc¹c ich poza czytelní
3. Czytelnik ma dostêp do zbiorów za poœrednictwem bibliotekarza
4. Przed opuszczeniem czytelní nale¿y zwróciæ czytane ksi¹¿ki i czasopisma bibliotekarzowi
5. Czytelnik ma prawo rezerwowaæ dla siebie ksi¹¿ki na okres 1 tygodnia, powiadamia o tym bibliotekarza
6. Nauczyciele niezbêdne ksi¹¿ki i materia³y na lekcjê wypo¿yczaj¹ osobiœcie, odpowiadaj¹c za ich stan
7. Czytelnik odpowiada osobiœcie za ksi¹¿ki i czasopisma, z których korzysta
8. W ksi¹¿kach i czasopismach nie wolno dokonywaæ skreœleñ, robiæ notatek na marginesach, zaginaæ kartek

Zbiory czytelní stanowi¹ w³asnoœæ spo³eczn¹ uczniów, s¹ najcenniejsze i poleca siê je opiece czytelników

ZAŁĄCZNIK NR 9

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOŁY Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI ORAZ INNymi BIBLIOTEKAMI

I. Dyrektor szkoły a biblioteka:

1. *Sprawuje nadzór nad biblioteką*
2. *Zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.*
3. *Zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki, powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką, zatwierdza przydziały czynności pracowników.*
4. *Zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki.*
5. *Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu; corocznie w budżecie szkoły zabezpiecza środki finansowe na działalność statutową biblioteki.*
6. *Zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika.*
7. *Zatwierdza regulamin biblioteki (czytelní, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych).*

II. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami

Nauczyciele

- *współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzenia i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów*
- *współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów*
- *znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów*
- *współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego*
- *współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki*
- *biblioteka inicjuje różne formy współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów*

Zasady współpracy z radą rodziców

Biblioteka:

- *informuje o stanie magazynowym lektur*
- *może otrzymywać dotację na swą działalność od rady rodziców*
- *dokonyje zakupu nagród książkowych z funduszy rady rodziców*

Zasady współpracy z innymi bibliotekami

Biblioteka:

- *pozyskuje, informuje i włącza się w projekty realizowane przez inne biblioteki (konkursy, odczyty, wieczory literackie)*
- *w przypadkach uzasadnionych dokonuje wypożyczeń międzybibliotecznych*
- *uzgadnia terminy lekcji bibliotecznych z Biblioteką Miejską*

Zasady współpracy z uczniami

Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki

ZAŁĄCZNIK NR 10

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – OBSŁUGOWYCH

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługowych:

1) Sprzątaczką

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie należytej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, administracyjnymi i obsługowymi w wychowywaniu młodzieży szkolnej.*
- *Utrzymanie dyscypliny pracy:*
 - *Przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy,*
 - *Przebywanie w godzinach pracy w przydzielonym rejonie sprzątkania*
- *Sprzątaczką podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.*
- *Sprzątaczką pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy sprzątaczką wynosi 40 godzin tygodniowo.*
- *W czasie pełnienia zajęć służbowych sprzątaczką nie może oddalić się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.*
- *Wszyscy pracownicy obsługi są odpowiedzialni za utrzymanie czystości w całym budynku szkolnym oraz na placu wokół szkoły.*

Obowiązki sprzątaczką obejmują:

- *utrzymanie w czystości pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny szkolnej,*
- *opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p. poż., a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej,*
- *utrzymanie w czystości placu szkolnego,*
- *pomoc przy dekoracji budynku szkoły,*
- *wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły.*

2) Szef kuchni.

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie należytej czystości i porządku w kuchni, zapleczu kuchennym i stołówce zgodnie z wymogami higieny szkolnej.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, administracyjnymi i obsługowymi w wychowywaniu młodzieży szkolnej.*
- *Utrzymanie dyscypliny pracy:*
 - *Przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy,*
 - *Przebywanie w godzinach pracy na przydzielonym stanowisku pracy*
- *Szef kuchni podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.*
- *Szef kuchni pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy szefa kuchni wynosi 40 godzin tygodniowo.*

- *W czasie pełnienia zajęć służbowych szef kuchni nie może oddalić się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.*
- *Wszyscy pracownicy obsługi są odpowiedzialni za utrzymanie czystości w całym budynku szkoły oraz na placu wokół szkoły.*

Do obowiązków szefa kuchni należy:

- *odpowiedzialność za całość pracy w kuchni szkolnej,*
- *przestrzeganie realizacji jadłospisu,*
- *kwitowanie i sprawdzanie ilości pobieranych z magazynu produktów żywnościowych,*
- *przed wydaniem posiłków pobranie próbek pokarmowych i ich zabezpieczenie,*
- *dbałość o prawidłowe zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,*
- *odpowiedzialność za należyte magazynowanie naczyń i narzędzi kuchennych,*
- *zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszystkich braków i usterek występujących w kuchni,*
- *wykonywanie innych prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kuchni szkolnej.*

3) Pomoc kuchenna

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie należytej czystości i porządku w kuchni, zapleczu kuchennym i stołówce zgodnie z wymogami higieny szkolnej.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, administracyjnymi i obsługowymi w wychowaniu młodzieży szkolnej.*
- *Utrzymanie dyscypliny pracy:*
 - *przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy,*
 - *przebywanie w godzinach pracy na przydzielonym stanowisku pracy.*
- *Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.*
- *Pomoc kuchenna pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy pomocy kuchennej wynosi 40 godziny tygodniowo.*
- *W czasie pełnienia zajęć służbowych pomoc kuchenna nie może oddalić się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.*
- *Wszyscy pracownicy obsługi są odpowiedzialni za utrzymanie czystości w całym budynku szkolnym oraz na placu wokół szkoły.*

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- *utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchni, zaplecza kuchennego i stołówki szkolnej,*
- *przygotowanie artykułów żywnościowych do gotowania i spożycia (obieranie ziemniaków, warzyw, krajanie chleba itd.),*
- *przygotowanie stołów na stołówce szkolnej do obiadu i rozdanie porcji obiadowych,*
- *po konsumpcji posiłków sprzątanie i zmywanie oraz wyparzanie naczyń kuchennych,*

- wykonywanie wszystkich innych czynności niezbędnych do zachowania czystości w całym bloku żywieniowym.

4) Woźny

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie należytej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, administracyjnymi i obsługowymi w wychowywaniu młodzieży szkolnej.*
- *Utrzymanie dyscypliny pracy:*
 - *przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy,*
 - *przebywanie w godzinach pracy w przydzielonym rejonie sprzątnia.*
- *Woźny podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.*
- *Woźny pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy woźnego wynosi 40 godzin tygodniowo.*
- *W czasie pełnienia zajęć służbowych woźny nie może oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.*
- *Wszyscy pracownicy obsługi są odpowiedzialni za utrzymanie czystości w całym budynku szkolnym oraz na placu wokół szkoły.*

Obowiązki woźnego obejmują:

- *utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach,*
- *doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,*
- *opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p.poż., a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw niewymagających specjalnej wiedzy fachowej,*
- *utrzymanie w czystości placu szkolnego,*
- *pomoc przy dekoracji budynku szkoły,*
- *wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły,*
- *dyżur przy wejściu do szkoły mający na celu kontrolę osób wchodzących do szkoły,*
- *zamknięcie drzwi wejściowych do szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych.*

5) Szatniarz

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie należytej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, administracyjnymi i obsługowymi w wychowaniu młodzieży szkolnej.*
- *Utrzymanie dyscypliny pracy:*
 - *przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy,*
 - *przebywanie w godzinach pracy w przydzielonym rejonie sprzątnia.*
- *Szatniarz podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.*
- *Szatniarz pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy szatniarza wynosi 40 godzin tygodniowo.*

- *W czasie pełnienia zajęć służbowych szatniarz nie może oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.*
- *Wszyscy pracownicy obsługi są odpowiedzialni za utrzymanie czystości w całym budynku szkolnym oraz na placu wokół szkoły.*

Obowiązki szatniarza obejmują:

- *utrzymanie w czystości pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny szkolnej,*
- *opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami*
- *instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p.poż., a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw niewymagających specjalnej wiedzy fachowej,*
- *utrzymanie w czystości placu szkolnego,*
- *pomoc przy dekoracji budynku szkoły,*
- *wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły,*

6) Dozorca

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie należytej czystości w przydzielonym pomieszczeniu.*
- *Utrzymanie dyscypliny pracy – przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.*
- *Dozorca podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.*
- *Dozorca pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Norma czasu pracy dozorczy w wymiarze ½ etatu wynosi 20 godzin tygodniowo.*
- *W czasie pełnienia służby dozorczy nie wolno oddalać się z pracy bez zezwolenia dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.*
- *Czynności zmierzające do prawidłowego zabezpieczenia i nadzoru budynków na terenie szkoły (budynki szkoły i budynki hali sportowej):*
 - a) *Pierwszą czynnością dozorczy rozpoczynającego pracę jest sprawdzenie obiektu pod względem zabezpieczenia:*
 - *sprawdzenie drzwi wychodzących na zewnątrz budynku,*
 - *sprawdzenie okien w szczególności na parterze budynku,*
 - *sprawdzenia zabezpieczenia bram wjazdowych i furtek.*
 - b) *Obchód całego terenu (kilka razy podczas pełnienia służby).*
 - c) *Zwrócenie uwagi na prawidłowe oświetlenie budynku.*
 - d) *Dozorca może opuścić teren szkoły dopiero po przybyciu swojego zmiennika i po formalnym przejęciu przez niego służby.*
- *W przypadku nie zgłoszenia się do pracy zmiennika, dozorca dokonuje stosownego wpisu do dziennika służby, następnie informuje o zaistniałym fakcie kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.*
- *Dozorcy nie wolno w czasie pełnienia służby przyjmować wizyt, udzielać informacji o strzeżonym obiekcie.*
- *Dozorcy nie wolno wpuszczać na teren szkoły pracowników i osób obcych bez zezwolenia dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.*

- *Dozorca sprawuje nadzór nad powierzonymi mu kluczami, troszczy się o sprzęt p.poż., sprawdza stan ogrodzeń, bram wjazdowych, furtek wejściowych.*
- *W okresie zimowym do zajęć dodatkowych dozorczy należy odśnieżanie terenu przed budynkiem szkoły (teren przed bramą wjazdową, główne wejście do szkoły, dojście do szatni szkolnej) oraz rozsypanie piasku. Powyższą czynność należy wykonać przed zakończeniem służby.*
- *W przypadku zauważenia włamania lub usiłowania włamania należy niezwłocznie powiadomić policję oraz dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego, a w przypadku zauważenia pożaru – straż pożarną, policję, dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego – podejmując jednocześnie próby stłumienia ognia za pomocą dostępnego, pomocniczego sprzętu gaśniczego.*

7) Konserwator

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie należytej czystości w przydzielonym pomieszczeniu.*
- *Utrzymanie dyscypliny pracy – przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.*
- *konserwator podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.*
- *W czasie pełnienia zajęć służbowych konserwatorowi nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Konserwator pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy konserwatora wynosi 40 godzin tygodniowo.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły lub kierownika gospodarczego.*

Obowiązki konserwatora obejmują:

- *konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego (stoliki, krzesła, biurka itp.),*
- *konserwacja i naprawa stolarki okiennej i drzwiowej,*
- *zakładanie, wymiana i naprawa zamków drzwiowych,*
- *uzupełnianie stłuczonych szyb w oknach,*
- *czuwanie nad sprawnością sprzętu p.poż.,*
- *kontrola stanu urządzeń znajdujących się w łazienkach, sanitariatach i kuchni szkolnej, zapleczach pracowni, gabinecie stomatologicznym,*
- *dokonywanie bieżących napraw urządzeń wod.- kan. polegających na wymianie zużytych części przy bateriach kranowych, pisuarach, muszlach sedesowych,*
- *kontrola stanu grzejników znajdujących się na terenie szkoły,*
- *bieżąca kontrola stanu węzła ciepłowniczego szkoły.*

8) Portier

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymanie dyscypliny pracy – przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.*
- *Portier podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi obiektów sportowych.*
- *Portier pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Norma czasu pracy portiera w wymiarze ½ etatu wynosi 20 godzin tygodniowo, w pełnym wymiarze 40 godzin tygodniowo.*
- *W czasie pełnienia obowiązków służbowych portierowi nie wolno oddalać się z pracy bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub kierownika obiektów sportowych.*

- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb hali sportowej zleconych przez dyрекcję szkoły lub kierownika obiektów sportowych.
- Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi i sprzętem p.poż.
- Ciągłe dozorowanie obiektu i terenu wokół ze szczególnym zwróceniem uwagi na parking hali sportowej.

9) Konserwator elektryk

Zakres czynności i obowiązków:

- Utrzymanie należytej czystości w przydzielonym pomieszczeniu.
- Utrzymanie dyscypliny pracy – przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.
- Konserwator-elektryk podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły i kierownikowi gospodarczemu.
- Konserwator-elektryk pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy konserwatora-elektryka zatrudnionego w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu wynosi 10 godzin tygodniowo.
- W czasie pełnienia zajęć służbowych konserwatorowi-elektrykowi nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.

Obowiązki konserwatora-elektryka obejmują:

- bieżąca kontrola stanu oświetlenia i urządzeń elektrycznych,
- wymiana zużytych świetlówek, żarówek, gniazd wtykowych, kontaktów, bezpieczników,
- konserwacja urządzeń elektrycznych znajdujących się w kuchni szkolnej,
- konserwacje i naprawy sprzętu elektrycznego (odkurzacze, froterki, czajniki elektryczne itp.).

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

1) Kierownik gospodarczy

Zakres czynności i obowiązków:

- Utrzymanie należytej dyscypliny pracy:
 - przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.
- Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
- Kierownik gospodarczy pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy kierownika gospodarczego wynosi 40 godziny tygodniowo.
- W czasie pełnienia zajęć służbowych pracownik nie może oddalić się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły.
- Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, obsługowymi w wychowaniu młodzieży szkolnej.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyрекcję szkoły.
- Załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych szkoły.
- Składanie zamówień na prenumeratę czasopism dla szkoły.

- *Podjęmowanie z ZEA rezerwy klasowej i dokonywanie zakupów drobnego sprzętu, materiałów i środków czystości.*
- *Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyposażenia szkoły w sprzęt i pomoce naukowe.*
- *Czuwanie nad prawidłową realizacją przyznanego szkole budżetu na wydatki rzeczowe oraz funduszem płac administracji i obsługi.*
- *Sporządzanie wykazów pracy dozorców.*
- *Prowadzenie na bieżąco teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły.*
- *Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania pracowników, oraz sprawozdań dotyczących informacji o wyposażeniu szkoły w pomoce, sprzęt, powierzchni szkoły itp.*
- *Prowadzenie magazynu gospodarczego.*
- *Prowadzenie rejestru wydanej odzieży, zakup odzieży, wyliczanie ekwiwalentu za odzież.*
- *Sporządzanie wykazów wydawania pracownikom środków higieny osobistej i innych świadczeń.*
- *Czuwanie nad realizacją remontów bieżących w szkole.*
- *Prowadzenie rocznej ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi.*
- *Odpowiada za czystość i porządek na terenie szkoły.*
- *Odpowiada za prawidłowe prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi.*

2) Kierownik obiektów sportowych

Zakres czynności i obowiązków:

- *Kierownik obiektów sportowych podlega bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.*
- *Utrzymuje należytą dyscyplinę pracy.*
- *Czas pracy kierownika obiektów sportowych jest nienormowanym czasem pracy.*
- *W czasie pełnienia obowiązków służbowych pracownik nie może oddalić się z pracy bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży szkolnej.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb hali zleconych przez dyrekcję szkoły.*
- *Załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych hali sportowej.*
- *Nadzór nad:*
 - *podjęmowaniem z ZEA rezerwy klasowej i dokonywanie zakupów drobnego sprzętu, materiałów i środków czystości.*
 - *prowadzeniem dokumentacji związanej z wyposażeniem hali,*
 - *prowadzeniem na bieżąco teczek akt osobowych pracowników hali.*
- *Czuwanie nad prawidłową realizacją przyznanego hali sportowej budżetu na wydatki rzeczowe.*
- *Czuwanie nad właściwym wyglądem terenu wokół szkoły i hali sportowej.*
- *Sporządzanie wykazów godzin nadliczbowych pracowników obsługowych.*
- *Odpowiada za czystość i porządek na terenie hali sportowej.*
- *Odpowiada za prawidłowe prowadzenie listy obecności pracowników hali sportowej.*

3) Sekretarz szkoły

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymywanie należytej dyscypliny pracy:*
 - *przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.*
- *Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.*
- *Sekretarz szkoły pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy sekretarza szkoły wynosi 40 godzin tygodniowo.*
- *W czasie pełnienia zajęć służbowych pracownik nie może oddalić się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, obsługowymi w wychowaniu młodzieży szkolnej.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.*
- *Pisanie na maszynie pism zleconych przez dyrekcję szkoły.*
- *Prowadzenie kancelarii szkolnej.*
- *Prowadzenie rejestru druków, w tym druków ścisłego zarachowania:*
 - *legitymacje szkolne,*
 - *legitymacje zniżkowe na kolej,*
 - *znaczki pocztowe,*
 - *delegacje.*
- *Sporządzanie sprawozdań statystycznych.*
- *Prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej powszechności nauczania.*
- *Prowadzenie archiwum szkolnego.*
- *Zbieranie odpłatności za czesne w oddziale przedszkolnym.*
- *Wydawanie pracownikom szkoły wszelkich dokumentów z tytułu zatrudnienia i wynagrodzenia.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.*

4) Specjalista

Zakres czynności i obowiązków:

- *Specjalista podlega kierownikowi obiektów sportowych.*
- *Utrzymuje należytą dyscyplinę pracy:*
- *Czas pracy specjalisty wynosi 40 godzin tygodniowo.*
- *W czasie pełnienia zajęć służbowych specjalista nie wolno oddalić się z miejsca pracy bez zezwolenia kierownika obiektów sportowych lub osób do tego upoważnionych.*
- *Prowadzenie całości dokumentacji administracyjno-finansowej i gospodarczej hali sportowej.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i hali sportowej zleconych przez dyrekcję szkoły i kierownika obiektów sportowych.*
- *Załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych hali sportowej.*
- *Podejmowanie z ZEA rezerwy klasowej i dokonywanie zakupów drobnego sprzętu, materiałów i środków czystości.*
- *Prowadzenie dokumentacji związanej z wyposażeniem hali sportowej.*
- *Prawidłowa realizacja przyznanego hali sportowej budżetu na wydatki rzeczowe.*

- Sporządzanie wykazów godzin pracy portierów i godzin nadliczbowych innych pracowników obsługowych.
- Odpowiada za prawidłowe prowadzenie listy obecności pracowników hali sportowej.
- Sporządza umowy dotyczące wynajmu hali i rozlicza je.

5) Kierownik stołówki szkolnej

Zakres czynności i obowiązków:

- *Utrzymywanie należytej dyscypliny pracy:*
 - przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.
 - Kierownik stołówki szkolnej podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
 - Kierownik stołówki szkolnej pracuje zgodnie z harmonogramem pracy.
 - Czas pracy Kierownika stołówki szkolnej wynosi 40 godzin tygodniowo.
- *W czasie pełnienia zajęć służbowych pracownik nie może oddalić się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.*
- *Współpraca z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi, obsługowymi w wychowaniu młodzieży szkolnej.*
- *Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.*

Do obowiązków kierownika stołówki szkolnej należy:

- *układanie dekadowych jadłospisów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły,*
 - *dokonywanie zakupu produktów żywnościowych,*
 - *czuwanie nad racjonalnym zużyciem produktów żywnościowych,*
 - *czuwanie nad prawidłową realizacją środków finansowych przyznanych na żywienie,*
 - *odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia,*
 - *nadzorowanie przechowywania próbek pokarmowych,*
 - *organizowanie herbaty dla dzieci klas zerowych i pozostałych uczniów szkoły,*
- prowadzenie magazynu żywieniowego.*

ZAŁĄCZNIK NR 11

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH DO PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 5 W ZESPOLE SZKOLNO – GIMNAZJALNYM NR 4 W RADOMSKU

1. *O przyjęcie do klasy pierwszej gimnazjum może ubiegać się uczeń, który ukończył sześcioklasową publiczną lub niepubliczną szkołę podstawową.*
2. *Do klasy pierwszej przyjmowani będą:*
 - a. *wszyscy absolwenci szkoły podstawowej zamieszkujący w obwodzie szkoły;*
 - b. *absolwenci PSP nr 6 w Radomsku;*
 - c. *w dalszej kolejności absolwenci innych szkół podstawowych mieszkający poza obwodem PG nr 5.*
3. *Uczniowie spoza obwodu szkoły ubiegający się o przyjęcie do gimnazjum muszą spełniać następujące warunki:*
 - a. *ocena z zachowania – co najmniej dobra;*
 - b. *średnia ocen za I semestr kl. VI – powyżej 3.5.*
4. *W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej gimnazjum oraz rozdziału uczniów w klasach Dyrektor Gimnazjum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną oraz określa zadania członków tej Komisji.*
 - a. *Przewodniczącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej jest wicedyrektor PG.*
 - b. *W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej wchodzi nauczyciele powołani w danym roku szkolnym, z wykluczeniem wychowawców klas szóstych SP i trzecich PG.*
 - c. *Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna sporządza protokół.*
5. *Zasady naboru są wewnętrznym ustaleniem szkoły podanym do publicznej wiadomości.*
6. *Uczniowie składają podanie oraz świadectwo ukończenia szkoły podstawowej w sekretariacie Gimnazjum w terminach ustalanych corocznie przez kuratora oświaty.*

Wymagane dokumenty składane przez kandydatów:

 - *podanie (kwestionariusz)*
 - *kserokopia zaświadczenia ze sprawdzianu kończącego kl. VI SP*
 - *kserokopia świadectwa ukończenia SP*
 - *kandydaci z orzeczeniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dołączają orzeczenia ww. poradni.*
7. *Listy uczniów poszczególnych klas pierwszych sporządza Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna i zatwierdza Dyrektor szkoły po zakończeniu roku szkolnego i dostarczeniu przez uczniów świadectw ukończenia szkoły podstawowej. Przy rozdziale uczniów w klasach pierwszych Gimnazjum przyjmuje się:*
 - a. *zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na chłopców i dziewczęta w klasie;*

- b. deklarację rodziców o wyborze klasy z nauczaniem językiem obcym;*
- c. i inne kryteria, jak np. utrzymanie rodzeństwa w jednej klasie, zainteresowania i indywidualne uzdolnienia uczniów czy uzasadnione pisemne prośby rodziców – za zgodą Dyrektora szkoły.*

10. Odwołania dotyczące ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej złożone pisemnie w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji rozpatruje Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.

ZAŁĄCZNIK NR 12

REGULAMIN ZACHOWANIA ZASAD BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE SZKOŁY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

W Publicznym Gimnazjum Nr 5 w Radomsku naczelną zasadą jest zapewnienie organizowania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.

§ 2

Dyrektor zespołu zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.

§ 3

- 1. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.*
- 2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.*

§ 4

Jeżeli specyfika programu nauczania się temu nie sprzeciwia w planie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:

- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;*
- 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;*
- 3) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu za wyjątkiem języka polskiego i wf.*

§ 5

- 1. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób*

zapewniający łatwy do niego dostęp.

2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

§ 6

1. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły lub placówki przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewniają opiekę.

2. Zajęcia poza pomieszczeniami szkoły lub placówki nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace wymienione w ust. 1.

§ 7

1. Teren szkoły i placówki ogradza się.

2. Na terenie szkoły i placówki zapewnia się:

1) właściwe oświetlenie;

2) równą nawierzchnię dróg, przejść, boisk;

3) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.

3. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły lub placówki zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.

4. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły i placówki zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.

5. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły i placówki oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

§ 8

Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

§ 9

1. W pomieszczeniach szkoły i placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

2. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki, dostosowuje się do wymagań ergonomii.

3. Szkoły i placówki nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.

§ 10

- 1. Kuchnie i jadalnie utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.*
- 2. Gorące posiłki spożywa się wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.*

§ 11

(skreślony)

§ 12

Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

§ 13

- 1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.*
- 2. Nauczyciele mają obowiązek punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia.*
- 3. Po zakończeniu ostatniej lekcji w danym dniu nauczyciele mają obowiązek sprowadzić uczniów do szatni i sprawować nad nimi opiekę do momentu opuszczenia przez nich szkoły.*
- 4. W czasie organizowanych przez szkołę uroczystości i imprez – dyskoteki, wycieczki itp. nauczyciele przychodzą na miejsce zbiórki 10 minut przed wyznaczonym czasem. Po zakończeniu dyskoteki dopilnowują, aby uczniowie opuścili szkołę. Po zakończeniu wycieczki dopilnowują, aby znaleźli się pod opieką rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko po wycieczce. W przypadku, gdy rodzic nie zgłosi się na miejsce zbiórki, do czasu skontaktowania się z rodzicem, nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad uczniem.*
- 5. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad powierzonymi mu uczniami w czasie wyznaczonym:*
 - w czasie lekcji*
 - w czasie projekcji filmowych*
 - w czasie przedstawień teatralnych*
 - w czasie koncertów**Jedynie w przypadku losowym, spowodowanym zdrowiem ucznia lub nauczyciela, nauczyciel może opuścić salę, powiadamiając o tym nauczyciela z sąsiedniej sali lub dyrekcję szkoły. Pozostawia wówczas otwarte drzwi sali, którą opuścił, a nauczyciel poinformowany sprawuje opiekę nad pozostałymi w sali uczniami.*

§ 14

1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
2. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym na każdy rok szkolny harmonogramem.
3. Nauczyciel pełni dyżur aktywnie, zwraca uwagę na zachowanie uczniów, reaguje na przez siebie zauważone oraz przekazane przez uczniów informacje o niewłaściwym zachowaniu innych.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem i potwierdzić ten fakt podpisem.
5. Nauczyciel zastępujący nauczyciela w trakcie lekcji ma obowiązek pełnić za niego także dyżur międzylekcyjny.
6. Ustala się obszary pełnienia dyżurów:
 - a). 2 piętro – nauczycielowi podlega teren 2 piętra (korytarz + sale + toalety) i klatek schodowych do półpiętra między drugim a pierwszym piętrem.
 - b). 1 piętro – nauczycielowi podlega teren 1 piętra (korytarz + sale + toalety) i klatek schodowych do półpiętra między pierwszym a drugim piętrem oraz między pierwszym piętrem a parterem
 - c). parter - nauczycielowi podlega teren parteru (korytarz + sale + toalety) i klatek schodowych do półpiętra między parterem a drugim piętrem.
 - d). łącznik AB
 - e). łącznik szkoły z halą – korytarz + klatka schodowa
 - f). 1 piętro hala – wszystkie pomieszczenia (korytarz, szatnie, toalety)
 - g). parter hala - wszystkie pomieszczenia (korytarz, szatnie, toalety)
 - h). teren baru – bar + klatka schodowa
 - i). stolówka

§ 15

Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

§ 16

1. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
2. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.

§ 17

1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co

najmniej 18° C.

2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

§ 18

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15° C lub jest niższa;*
- 2) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.*

§ 19

1. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.

§ 20

Pomieszczenia szkoły i placówki, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu (bursy) oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 21

Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 22

Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 2 Pracownię

§ 23

- 1. Urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.*
- 2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.*
- 3. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.*

§ 24

- 1. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.*
- 2. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają niepełnosprawni dostosowuje się je do rodzaju i stopnia niepełnosprawności.*

§ 25

Przy urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.

§ 26

W pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

- 1. Przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.*
- 2. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust. 1, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.*

§ 28

Uczniów pracujących w pracowniach szkolnych, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze

względem na wymagania sanitarno - higieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 29

1. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
2. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
3. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
4. Uczniów zaznajamia się z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli są one używane w czasie zajęć.

Rozdział 3 **Wychowanie fizyczne, sport i turystyka**

§ 30

W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę lub placówkę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 31

1. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
2. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
5. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

7. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 32

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

- a). wycieczka przedmiotowa – 1 nauczyciel prowadzący zajęcia/klasę*
- b). piesza wycieczka do kina – 1 nauczyciel /klasę*
- c). wycieczka autokarowa – 1 nauczyciel/15 uczniów*
- d). zawody sportowe – w zależności od potrzeb w uzgodnieniu z dyrekcją*
- e). zabawa andrzejkowa, noworoczna, itp. – wszyscy nauczyciele*
- f). dyskoteka szkolna – co najmniej 6 nauczycieli*

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek.

§ 33

1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

§ 34

1. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

2. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

3. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

4. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się po stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.

§ 35

Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

§ 36

Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

Rozdział 4

Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły i placówki

§ 37

Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 38

1. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;*
- 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę;*
- 3) pracownika służby bhp;*
- 4) społecznego inspektora pracy;*
- 5) radę rodziców.*

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

4. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 - 3 dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

§ 39

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej "zespołem", dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób

niepowołanych.

2. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

§ 40

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.

2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

4. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy.

5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 3, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bhp.

6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bhp.

7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy przewodniczącemu zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.

9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 41

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 42

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

1) poszkodowanego pełnoletniego,

2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.

2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów).

§ 43

- 1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.*
- 2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.*
- 3. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.*

§ 44

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 45

- 1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 46 ust. 1 mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.*
- 2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu.*
- 3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.*
- 4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć, w szczególności:*
 - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;*
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.*

§ 46

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;*
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.*

§ 47

Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

§ 48

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.