

# STATUT

PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 4

IM. STEFANA KARDYNAŁA

WYSZYŃSKIEGO

W SIEDLCACH

## SPIS TREŚCI

Preambuła .....	3
<u>Podstawa prawna</u> .....	4
Rozdział 1 – <u>Postanowienia ogólne</u> .....	7
Rozdział 2 – <u>Cele i zadania szkoły</u> .....	7
Rozdział 3 – <u>Organy szkoły i ich zadania</u> .....	11
<u>Dyrektor Szkoły</u> .....	12
<u>Rada Pedagogiczna</u> .....	17
<u>Rada Rodziców</u> .....	18
<u>Samorząd Uczniowski</u> .....	19
Rozdział 4 – <u>Organizacja szkoły</u> .....	20
Rozdział 5 – <u>Pracownicy szkoły</u> .....	23
<u>Wicedyrektor</u> .....	23
<u>Nauczyciel wychowawca</u> .....	24
<u>Nauczyciele</u> .....	26
<u>Rzecznik Praw Ucznia</u> .....	27
<u>Pedagog i psycholog szkolny</u> .....	29
<u>Nauczyciel bibliotekarz</u> .....	29
<u>Inni pracownicy szkoły</u> .....	30
Rozdział 6 – <u>Społeczność uczniowska</u> .....	31
<u>Zasady rekrutacji do Publicznego Gimnazjum nr 4</u> .....	32
<u>Prawa i obowiązki ucznia</u> .....	34
<u>Bezpieczeństwo uczniów</u> .....	40
Rozdział 7 – <u>Postanowienia końcowe</u> .....	42

***„CZŁOWIEK ROZWIJA SIĘ I DOSKONALI  
NIE PRZEZ UNIKANIE OBOWIĄZKÓW,  
LECZ PRZEZ ICH WYPEŁNIANIE”.***

STEFAN KARDYNAŁ WYSZYŃSKI

UWAŻAJĄC SIĘ ZA SPADKOBIERCÓW MYŚLI PATRONA SZKOŁY, PRZYJMUJEMY  
NINIEJSZY STATUT.

## PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 190, poz. 1458).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie warunków tworzenia organizacji oraz działania klas i szkół sportowych, oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. Nr 126, poz. 1078).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 29 kwietnia 2008 r.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977 ze zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 Nr 175, poz. 1042).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami).

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji, i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U., poz. 532).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 ze zmianami).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2004 r. Nr 26, poz. 232).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 lutego 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
18. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 95, poz. 1283).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zmianami).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506 ze zmianami).

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. 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 (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Publiczne Gimnazjum nr 4 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Siedlcach, zwane dalej Szkołą, jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły: Siedlce, ul. Pescantina 2.

### § 2.

Organem prowadzącym Szkołę jest Prezydent Miasta Siedlce.

### § 3.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

### § 4.

Szkoła posiada pieczęć urzędową, zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 1.

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Profilaktyki oraz Program Wychowawczy Szkoły, oparty o wartości moralne, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące zadania:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współzycia oraz zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;

- 4) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o moralny system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia:
  - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety, a centrum oddziaływań wychowawczych stanowi osoba Stefana Kardynała Wyszyńskiego - Patrona Szkoły,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 5) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 6) rozwija umiejętności ucznia poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 7) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 8) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 9) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 10) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 11) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
- 12) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 13) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 14) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 15) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 16) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 17) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;



- 18) umacnia wiarę uczniów we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań;
- 19) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 20) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 21) realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 22) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 23) szkoła organizuje działania wychowawcze, aby cele i zadania zawarte w Statucie mogły być realizowane. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, inne,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 24) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych;
- 25) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- c) zapewnia uczniom opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 26) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 27) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem profilaktyki;
- 28) dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## § 2.

1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół nauczycieli języka polskiego;
  - 2) zespół nauczycieli historii i wos;
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
  - 5) zespół nauczycieli matematyki i informatyki;
  - 6) zespół nauczycieli techniki i przedmiotów artystycznych;
  - 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 8) zespół nauczycieli bibliotekarzy.
2. Dyrektor może tworzyć inne zespoły zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie (koncepcji) pracy szkoły.
4. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb.
5. Zespoły z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują plany pracy na dany rok i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.

6. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

7. W ramach zespołów przedmiotowych realizowane są następujące zadania:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania;
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
- 4) organizowanie szkolnych konkursów wiedzy;
- 5) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 6) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania;
- 7) analizowanie wyników testów diagnostycznych, kompetencji, egzaminów próbnych i zewnętrznych.

8. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, w ramach którego realizowane są następujące zadania:

- 1) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
- 2) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień dotyczących programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 3) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno–pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
- 4) ustalanie form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

#### § 1.

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów szkoły działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

## DYREKTOR SZKOŁY

### § 2.

#### 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w gimnazjum nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

### § 3.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) może powołać szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej szkoły;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń

na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu;

13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;

14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;

16) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, a w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

17) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

18) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;

19) ustala zasady gospodarowania zestawami podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, które określa szczegółowo Regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej,

20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi

przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;

22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;

24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych;

25) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum;

26) nadzoruje prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;

27) zwalnia ucznia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, z udziału w realizacji projektu edukacyjnego na udokumentowany wniosek rodziców ucznia;

28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalistycznego, 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; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona";

29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;

30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających, w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza, w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;

- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego obiektów sportowych;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu

- zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy obowiązującym w szkole;
  - 8) wydaje świadectwa pracy;
  - 9) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### § 4.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

#### § 5.

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.



## RADA PEDAGOGICZNA

### § 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

### § 7.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
  - 3) przygotowywanie i uchwalanie projektu Statutu oraz jego zmian;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
  - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) roczną organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) szkolny zestaw programów;
  - 4) szkolny zestaw podręczników;
  - 5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
  - 8) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

3. Rada Pedagogiczna realizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego.
4. Rada Pedagogiczna decyduje o przeniesieniu ucznia do innego oddziału.
5. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

#### § 8.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej objęte są tajemnicą służbową.
2. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły w terminie 14 dni od daty zebrania.
3. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
4. Na następnym zebraniu, po odczytaniu protokołu, Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu (tajnym lub jawnym) zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków.
6. Księgi protokołów zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej i wydruków komputerowych. Każdy wydruk jest opieczetowany na pierwszej i ostatniej stronie, parafowany na każdej stronie przez Dyrektora i podpisany na ostatniej stronie przez protokolantów i Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady.

### RADA RODZICÓW

#### § 9.

1. Radę Rodziców tworzą rodzice (prawni opiekunowie), których dzieci są uczniami szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Szczegółowe zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

#### § 10.

1. Celem działania Rady Rodziców jest:
  - 1) spójne oddziaływanie na młodzież poprzez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z psychicznymi i fizycznymi potrzebami uczniów;
  - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców (prawnych opiekunów) dla szkoły.
2. Dla realizacji wyżej wymienionych celów Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa rozdział 4. Regulaminu Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców współdziała z innymi organami szkoły. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną opiniuje:

- 1) Koncepcję Pracy Szkoły;
- 2) Program Wychowawczy Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) Program Profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

4. Rada Rodziców czuwa nad realizacją prawa rodziców (prawnych opiekunów) do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

#### § 11.

Rada Rodziców ma prawo do występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

#### § 12.

Działalność Rady Rodziców kontroluje Komisja Rewizyjna Rady Rodziców. Szczegółowe jej kompetencje zawiera rozdział 3. Regulaminu Rady Rodziców.

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

#### § 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie tej szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Do zadań Samorządu należy:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;

- 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie dyrekcji szkoły opinii i potrzeb uczniów;
  - 5) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz rozwijanie różnych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) dbanie o mienie szkoły;
  - 7) dbanie o dobre imię i honor szkoły.
5. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) udziału w formowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 4) wydawania gazetek, kroniki szkolnej, prowadzenia strony internetowej;
  - 5) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży;
  - 6) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej oraz na Rzecznika Praw Ucznia;
  - 7) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 1.

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły, zawierający w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, uwzględniając zasady higieny, potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz konieczność zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

## § 2.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwy obiadowe (po 4. i 5. lekcji) – 20 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja: zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Szkoła może realizować zajęcia międzyoddziałowe.
7. Przydział do grup językowych odbywa się na podstawie testu z języka angielskiego sprawdzającego kompetencje językowe ucznia. Możliwa jest zmiana grupy nauczania języka obcego za zgodą Dyrektora, nauczyciela uczącego i przy akceptacji rodzica.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
10. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
11. Dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie elektronicznej, po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący.
12. Szkoła prowadzi stronę internetową, na której zamieszczane są najważniejsze dokumenty i relacje z wydarzeń z życia szkoły.

## § 3.

1. W szkole działają zespoły, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
2. Podstawą powołania zespołu jest:
  - 1) opinia lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną;
  - 2) opinia nauczyciela lub specjalisty wykazująca potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu (wraz z liczbą godzin) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowanie planu działań wspierających ucznia;
- 3) dokonanie oceny efektywności pomocy udzielonej uczniowi.

#### § 4.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne i pracownie przedmiotowe;
- 2) bibliotekę szkolną z czytelnią multimedialną;
- 3) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej;
- 4) obiekty sportowe;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) archiwum;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) szatnię;
- 9) stołówkę szkolną.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, biblioteki szkolnej z czytelnią multimedialną, obiektów sportowych, stołówki szkolnej zawiera Regulamin klasopracowni przedmiotowych, obiektów sportowych i innych pomieszczeń szkolnych funkcjonujących przy Publicznym Gimnazjum nr 4.

#### § 5.

1. Przy szkole funkcjonuje kryta pływalnia i jest częścią szkoły. Jest ona prowadzona zgodnie z przepisami prawa, a pracownicy są zatrudnieni przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Siedlce arkuszem organizacyjnym szkoły. Wynagrodzenie i czas pracy ustalane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Cenę wynajmu pływalni, cenę biletów ustala się corocznie na podstawie kosztów funkcjonowania pływalni.

2. Na pisemny, umotywowany wniosek osoby indywidualnej, dyrektora innej szkoły, placówki lub Prezydenta Miasta Siedlce, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o nieodpłatnym udostępnieniu pływalni.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania pływalni określa Regulamin pływalni.

## § 6.

1. Przy szkole funkcjonuje kompleks boisk sportowych „Moje boisko – Orlik 2012”.
2. Jest on prowadzony zgodnie z przepisami prawa, a pracownicy tam są zatrudnieni przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Siedlce arkuszem organizacyjnym szkoły. Wynagrodzenie i czas pracy ustalane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kompleksu boisk sportowych oraz korzystania z nich określa Regulamin obiektów sportowych.

## § 7.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne. Podstawę stanowi pisemne porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem Szkoły, lub za jego zgodą, pomiędzy nauczycielem a instytucjami kierującymi do szkoły praktykantów.

## ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SZKOŁY

### WICEDYREKTOR

## § 1.

1. W szkole możliwe jest utworzenie stanowisk wicedyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych.
2. Wicedyrektor odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zawartych w Planie Pracy Szkoły.
3. W zakresie zapewnienia dobrej organizacji pracy w szkole:
  - 1) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) w razie nieobecności nauczyciela i niemożności zapewnienia opieki uczniom może wyjątkowo zwolnić klasę z pierwszych bądź ostatnich godzin zajęć dydaktycznych;
  - 3) hospituje ustaloną przez Dyrektora Szkoły grupę nauczycieli;
  - 4) współodpowiada za kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole;
  - 5) nadzoruje wypełnianie dyżurów nauczycielskich;
  - 6) udziela niezbędnej pomocy i instruktażu młodym nauczycielom;
  - 7) wraz z Dyrektorem Szkoły planuje pracę szkoły, układa arkusz organizacyjny i ustala przydział obowiązków dla nauczycieli;

- 8) przewodniczy zespołowi wychowawczemu i nadzoruje jego prace;
  - 9) nadzoruje pracę pedagoga szkolnego w zakresie prowadzenia profilaktyki uzależnień;
  - 10) zatwierdza do wypłaty godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
  - 11) systematycznie kontroluje dzienniki lekcyjne, arkusze ocen i inną dokumentację pedagogiczną;
  - 12) podpisuje dokumenty administracyjne i finansowe, do podpisania których został upoważniony przez Dyrektora Szkoły;
  - 13) nadzoruje realizację postanowień Regulaminu Publicznego Gimnazjum nr 4;
  - 14) zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w szkole.
4. Do obowiązków Wicedyrektora należy ponadto:
- 1) konsultowanie z nauczycielami wyboru obowiązujących programów nauczania;
  - 2) nadzorowanie zmian w programach nauczania w ramach dopuszczonych przepisami;
  - 3) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych;
  - 4) przeprowadzanie analizy wyników nauczania we współpracy z nauczycielami;
  - 5) konsultowanie programów wszelkich imprez klasowych i szkolnych;
  - 6) troska o systematyczne ocenianie uczniów, czuwanie nad stosowaniem kryteriów ocen zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 7) organizacja i przygotowanie egzaminów gimnazjalnych.
5. W zakresie współpracy z innymi organami szkoły Wicedyrektor:
- 1) jest przedstawicielem Dyrektora Szkoły do współpracy z Samorządem;
  - 2) utrzymuje kontakty z Radą Rodziców.

## NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

### § 2.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców (prawnych opiekunów) danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.



4. Do zadań wychowawcy klasy należy planowanie, koordynowanie oraz integrowanie zespołu klasowego.

- 1) wychowawca na początku roku szkolnego powiadamia uczniów, rodziców o ich obowiązkach i oczekiwaniach szkoły oraz krokach, jakie szkoła będzie podejmować w przypadkach łamania prawa, w tym szkolnego, oraz braku należytej reakcji ze strony rodziców;
- 2) wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje powierzonym zespołem klasowym. Prowadzi planową pracę zgodnie z celami wychowawczymi szkoły. Działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami, rodzicami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi pracownikami szkoły w celu koordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego;
- 3) wychowawca troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki poprzez współpracę z uczącymi nauczycielami w klasie i stałą kontrolę postępów uczniów. Kontroluje frekwencję, bada przyczyny absencji i podejmuje środki zaradcze;
- 4) wychowawca interesuje się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwuje zachowania ucznia i rozwój jego osobowości;
- 5) wychowawca współpracuje z nauczycielami bibliotekarzami w celu zachęcania uczniów do korzystania ze szkolnej biblioteki i czytelni multimedialnej;
- 6) wychowawca troszczy się o kształtowanie dobrych wzajemnych stosunków między uczniami, społeczną aktywność oraz właściwą organizację czasu wolnego ucznia;
- 7) wychowawca wdraża do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych zadań, itp.);
- 8) wychowawca klasy zapoznaje się z sytuacją materialną i życiową ucznia, w miarę możliwości udziela mu pomocy;
- 9) wychowawca rozwiązuje indywidualne i klasowe problemy poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną;
- 10) wychowawca organizuje dobrą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami), utrzymuje stały kontakt poprzez rozmowy indywidualne, dni otwarte, wywiadówki, imprezy organizowane wspólnie z młodzieżą;
- 11) wychowawca w klasie III współdziała w organizowaniu poradnictwa zawodowego

oraz udziela uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia;

12) wychowawca stanowczo i odpowiedzialnie reaguje na łamanie przepisów szkolnych przez uczniów, sytuacje patologiczne i przejawy demoralizacji.

5. Dokumentacja nauczyciela wychowawcy:

- 1) arkusze ocen;
- 2) dziennik lekcyjny;
- 3) plan pracy wychowawcy klasowego.
- 4) wykaz uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zalecenia poradni specjalistycznych z potwierdzeniem, że uczący zapoznali się z zaleceniami;
- 5) informacje, opinie pedagoga szkolnego;
- 6) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 7) informacje (notatki) o odwiedzinach w domu uczniów;
- 8) powiadomienia o propozycjach ocen śródrocznych i rocznych wraz z podpisami rodziców (prawnych opiekunów) i datami;
- 9) dokumentacja wyjazdów klasowych;
- 10) aktualizowana lista uczestniczących w zajęciach z wychowania fizycznego;
- 11) badania, ankiety, analizy, techniki socjometryczne;
- 12) lista uczęszczających na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 13) lista uczestniczących w zajęciach religii.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## NAUCZYCIELE

### § 3.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest także odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania przy indywidualizacji pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) planowanie własnej pracy w formie rozkładów materiału programowego sporządzanych

- na każdy okres roku szkolnego przed jego rozpoczęciem oraz planów pracy wychowawczej;
- 3) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, niezwłoczne wpisywanie każdej oceny do dziennika;
  - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 8) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 9) troska o powierzony jego opiece warsztat pracy, utrzymywanie go w zawodowej sprawności oraz stałe doskonalenie i uzupełnianie;
  - 10) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i oceniania;
  - 13) przechowywanie prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego;
  - 14) odpowiedzialność za stan sali lekcyjnej i jej wyposażenia;
  - 15) dokonywanie okresowych badań lekarskich.
3. Nauczyciel jest zobowiązany reagować natychmiast na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły. Jest uprawniony poprosić je o podanie celu pobytu, a w razie konieczności skierować je do Dyrektora Szkoły bądź powiadomić go o ich obecności.
5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## RZECZNIK PRAW UCZNIA

### § 4.

1. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole, w szczególności bada, czy wskutek działania lub zaniechania działania organów szkoły i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
2. Rzecznika powołuje Dyrektor na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory

moralne i wrażliwość społeczną.

4. Kadencja Rzecznika trwa cztery lata, licząc od dnia powołania.

5. Ta sama osoba nie może być Rzecznikiem więcej niż przez dwie kolejne kadencje.

6. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w szkole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Szkoły.

7. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli otrzyma wiadomości wskazujące na naruszenie praw uczniów.

8. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje:

1) na wniosek ucznia;

2) na wniosek organów: Rady Samorządu Uczniowskiego, rady samorządu klasowego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego, kuratora oświaty;

3) z własnej inicjatywy.

9. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać oznaczenie wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.

10. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma prawo:

1) zbadać każdą sprawę;

2) żądać złożenia wyjaśnień: przez organy działające w szkole, przez uczniów szkoły oraz przez wszystkie osoby zatrudnione w szkole;

3) prowadzić postępowanie wyjaśniające.

11. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:

1) wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia;

2) wystąpić do organu, organizacji lub osoby, w których działalności stwierdził naruszenie praw ucznia.

12. Rzecznik formułuje opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy, a także może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub zastosowania sankcji służbowych.

13. Organ, organizacja lub osoba, do których zostało skierowane wystąpienie, obowiązane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni, poinformować Rzecznika o podjętych działaniach lub zajęтым stanowisku. W wypadku, gdy Rzecznik nie podziela tego stanowiska, może zwrócić się do jednostki nadrzędnej o podjęcie odpowiednich działań.

14. Rzecznik przedstawia corocznie Dyrektorowi sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw uczniów w szkole.

## PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

### § 5.

1. W opiece pedagogiczno-psychologicznej wspierają nauczycieli pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) udzielanie uczniom klas I pomocy w adaptacji;
  - 2) udzielanie pomocy uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 4) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 5) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających różne trudności, w ścisłej współpracy z wychowawcami;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) organizowanie potrzebującym uczniom opieki i pomocy materialnej;
  - 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
  - 10) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
  - 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 12) doradzanie rodzicom (prawnym opiekunom) w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
3. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa szkolnego określa dokument – Regulamin działalności pedagoga i psychologa szkolnego.

## NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

### § 6.

1. Nauczyciele bibliotekarze wspierają nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej. Pracują w oparciu o plan pracy biblioteki, zatwierdzany co roku przez Dyrektora Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) w sferze pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,

- b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, faktograficznych i innych,
  - c) informowanie o nowościach,
  - d) doradzanie w wyborach czytelniczych,
  - e) współpraca z nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami,
  - f) prowadzenie lekcji informacyjnych dla uczniów klas I,
  - g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - h) promowanie działalności biblioteki na terenie szkoły,
  - i) organizowanie pracy łączników z biblioteką szkolną,
  - j) informowanie Rady Pedagogicznej o czytelnictwie uczniów;
- 2) w sferze prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, kontrola i konserwacja zbiorów biblioteki szkolnej,
  - b) dokonywanie selekcji zbiorów,
  - c) organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i sprawozdawczością.
  - e) wypożyczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
3. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy realizacji swoich zadań do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów.

## INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 7.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
- 1) kierownika ds. ekonomiczno – administracyjnych;
  - 2) kierownika ds. obiektów sportowych;
  - 3) głównego księgowego;
  - 4) księgowego;
  - 5) sekretarza szkoły;
  - 6) specjalisty ds. archiwum;
  - 7) specjalista do spraw pracowniczych.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźny;
  - 2) recepcjonista;

- 3) konserwator;
  - 4) ratownik wodny;
  - 5) pielęgniarka;
  - 6) sprzątaczkę;
  - 7) intendent;
  - 8) kucharz;
  - 9) pomoc kuchenna.
3. Pracownicy szkoły wymienieni w ust.1 i 2 obowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
  - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej;
  - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

## ROZDZIAŁ 6 SPOŁECZNOŚĆ UCZNIOWSKA

### § 1.

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie od 13 do 16 roku życia, nie później niż do 18.
2. Obowiązkiem szkolnym są objęci obywatele polscy oraz cudzoziemcy przebywający w Polsce. Cudzoziemcy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, a nie znają języka polskiego lub znają go w stopniu niewystarczającym, mają prawo do dodatkowej nauki języka polskiego. Nauka taka jest bezpłatna, organizuje ją gmina, w której zamieszkuje dany cudzoziemiec.

## ZASADY REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 4

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

#### § 2.

1. Do klasy pierwszej Publicznego Gimnazjum nr 4 w Siedlcach przyjmuje się w danym roku szkolnym:

1) z urzędu – absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Publicznego Gimnazjum nr 4. Potwierdzeniem woli uczęszczania do obwodowego gimnazjum jest przekazanie wymaganych dokumentów ze szkoły macierzystej absolwenta;

2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum wyrażoną w formie pisemnego kwestionariusza (druki dostępne są w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły), o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Uczeń jest wpisany na listę uczniów po złożeniu wymaganej dokumentacji.

3. Dyrektor może powołać Szkolną Komisję Rekrutacji w przypadku tworzenia klas sportowych lub profilowanych. W skład Komisji wchodzi: Wicedyrektor lub inny nauczyciel jako przewodniczący oraz nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną.

4. Szkolna Komisja Rekrutacji:

1) podaje informacje o warunkach naboru;

2) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne;

3) ustala i ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;

4) rozpatruje ewentualne odwołania rodziców (prawnych opiekunów).

### ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS PROGRAMOWO WYŻSZYCH

#### § 3.

1. Do klasy programowo wyższej 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 przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:

a) ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,

b) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;



- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.1 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## WYMAGANE DOKUMENTY

### § 4.

1. W czasie przeprowadzania rekrutacji uczeń dostarcza się do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do wybranej klasy pierwszej (do pobrania na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły);
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) ~~zaświadczenie ze sprawdzianu końcowego po szkole podstawowej;~~
  - 4) zdjęcie legitymacyjne;
  - 5) opinię z PPP;
  - 6) kartę zdrowia;
  - 7) inne zaświadczenia lekarskie (choroby przebyte lub aktualnie leczone).
2. Dokumenty powinny zostać dostarczone do sekretariatu szkoły zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym terminami ustalonymi przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły wyrażają zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie przez placówkę danych osobowych dziecka w celach związanych z rekrutacją oraz realizacją celów dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły w całym cyklu kształcenia zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (druk dostępny w sekretariacie szkoły).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły wyrażają zgodę na wykorzystywanie wizerunku dziecka przez szkołę w celach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych (druk dostępny w sekretariacie szkoły).

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### PRAWA UCZNIĄ

#### § 5.

1. KaŹdy uczeŹ w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujĄcych uczniowi gimnazjum; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnĄtrzeszkolnych;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagaŹ edukacyjnych podlegajĄcych ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeŹ socjalnych;
- 5) informacji na temat Źycia szkolnego, w tym o organizacji zajęc pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
- 6) bezpłatnych podręczników, materiałůw edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeŹeniem przepisów przejściowych;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i moŹliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeŹli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw waŹnych w Źyciu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoŹzenia bez przeszkód własnych poglądůw i opinii na kaŹdy temat, pod warunkiem, Źe nie narusza praw i godnoŹci innych osůb;
- 13) uzewnętrzniania przekonaŹ religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezaleŹnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 16) poszanowania własnej godnoŹci;
- 17) opieki w czasie zajęc organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursůw i olimpiad przedmiotowych;
- 19) dokonywanie wyboru kół zainteresowaŹ i innych form zajęc pozalekcyjnych oraz korzystania ze sprzētu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła;
- 20) przynaleŹnoŹci do organizacji działajĄcych w szkole;
- 21) brania udziału w wyborach do Samorządu oraz kandydowania do Rady Samorządu

Uczniowskiego;

- 22) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 23) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 24) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 25) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 26) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 27) korzystania z opieki medycznej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia;
- 28) korzystania zgodnie z obowiązującymi przepisami z ulg przy przejazdach państwowymi środkami lokomocji;
- 29) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 30) znajomości kryteriów oceny zachowania.

## § 6.

1. Uczniowie szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.

- 1) przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych itp.;
- 2) uczniowie szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 3) uczniowie szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w sekretariacie;
- 4) w razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub Dyrektor Szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych;
- 5) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).

2. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.

3. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżone zachowanie o jeden stopień.

## OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### § 7.

1. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 3) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 6) posiadania legitymacji szkolnej.

### § 8.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka i religii ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka i religii, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, religii lub drugiego języka ma obowiązek przebywać w trakcie tych lekcji w czytelnicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, religii lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### § 9.

W ostatnim tygodniu nauki (III klasa gimnazjum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## SYSTEM NAGRÓD

### § 10.

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu i pracy pozalekcyjnej mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała od wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała od Dyrektora na forum szkoły;
- 3) promocja osiągnięć lub działań ucznia w środowisku szkolnym i na stronie internetowej szkoły;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów, którzy uzyskali średnią co najmniej 4,75 z przedmiotów obowiązkowych oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców uczniów klas III spełniających następujące kryteria:
  - a) średnia ocen: co najmniej 5,0 na świadectwie ukończenia szkoły,
  - b) wzorowa ocena zachowania,
  - c) szczególne osiągnięcia rangi co najmniej na szczeblu powiatu (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uznanie innych osiągnięć, przy spełnieniu wszystkich warunków);
- 6) nagroda książkowa dla uczniów, którzy posiadają średnią ocen minimum 5,0, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie na koniec roku szkolnego;
- 7) jednodniowa wycieczka dla klasy, która zajmie pierwsze miejsce w rywalizacji o Puchar Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego, nominując ucznia do nagrody za osiągnięcia sportowe, biorą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) w klasie I i II:
  - a) wybitne osiągnięcia sportowe (m.in. udział w Mazowieckich Igrzyskach Młodzieży Szkolnej),
  - b) postawę na lekcji wychowania fizycznego (brak spóźnień, aktywne uczestnictwo w lekcji, brak ucieczek, wykazywanie postawy „fair play”, wysiłek i zaangażowanie podczas lekcji),
  - c) przestrzeganie norm zachowań obowiązujących w szkole (m.in. właściwe zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły, niepalenie tytoniu);
- 2) w klasie III:
  - a) postawę na lekcji wychowania fizycznego oraz na zajęciach dodatkowych (brak spóźnień, aktywne uczestnictwo w lekcji, brak ucieczek, wykazywanie postawy „fair play”, wysiłek i zaangażowanie podczas lekcji),

- b) przestrzeganie norm zachowań obowiązujących w szkole (m.in. właściwe zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły, niepalenie tytoniu),
- c) systematyczne uczestnictwo w sportowych zajęciach dodatkowych (sekcjach sportowych, klubach) lub godne reprezentowanie szkoły (m.in. podczas zawodów międzyszkolnych) podczas nauki w gimnazjum.

## SYSTEM KAR

### § 11.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów uczeń może być ukarany w następujący sposób:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy oddziału;
  - 2) wpisem uwagi do zeszytu uwag;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły;
  - 5) przeniesieniem do równoległego oddziału lub do innej szkoły.
2. Kolejność stosowania w/w kar, w zależności od charakteru wykroczenia, nie musi być przestrzegana.
3. Od wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej ogłoszenia.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY WSZCZYNANIA PROCEDURY KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

### § 12.

1. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną.
2. Wniosek może być złożony w przypadku nagannego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych w statucie kar, a szczególności w przypadku powtarzających się poniższych zachowań:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, i pracowników szkoły;

- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) dopuszczania się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów;
  - 8) zachowania demoralizującego, obscenicznego;
  - 9) zachowania podlegającego jurysdykcji sądu karnego lub kolegium ds. wykroczeń.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

### § 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy oraz opiekunowie.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży ponosi nauczyciel od chwili rozpoczęcia do chwili zakończenia zajęć pozalekcyjnych.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły działa system monitoringu.

### § 14.

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na terenie szkoły według corocznie ustalonego harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
5. Komisja do spraw dyżurów corocznie ustala harmonogram dyżurów uczniowskich pełnionych w czasie przerw w wyznaczonych miejscach.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
7. W razie konieczności powiadamia się o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów).



## § 15.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę przez nich upoważnioną. W szczególnym przypadku za zgodą rodzica (prawnego opiekuna) uczeń może samodzielnie opuścić szkołę.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej lub osobistej prośby. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic (prawny opiekun), którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

ROZDZIAŁ 7  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

Szkoła używa stempla oraz posiada tablicę z określeniem jej nazwy i adresu.

§ 2.

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 3.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 4.

We wszystkich sprawach Szkoły, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie oraz innych przepisach, decydują organy Szkoły w ramach swoich kompetencji.

§ 5.

Dopuszcza się zmiany w niniejszym Statucie w trybie jego uchwalenia.

§ 6.

Wersja papierowa Statutu znajduje się w sekretariacie szkoły i bibliotece, natomiast elektroniczna na szkolnej stronie internetowej.

Tekst ujednolicony  
stan prawny na dzień 15 września 2016 r.