

STATUT

GIMNAZJUM

im. Jana Dobrogosta
Kraśińskiego

w Węgrowie

z dnia 27 lutego 1999 roku

tekst ujednolicony stan na dzień 27.08.2015 r.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z póź. zm.), zwana dalej ustawą;

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357);

Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96, z póź. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624, z póź. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 oraz z 2015 r. poz. 408);

Konwencja o prawach dziecka ratyfikowana przez Polskę w 1991 r. (Dz. U. Nr 120, poz. 526);

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 1195).

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie, zwane dalej gimnazjum, jest placówką publiczną w rozumieniu ustawy.

2. Pełna nazwa gimnazjum brzmi: Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie.

3. Nazwa gimnazjum jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Siedziba gimnazjum znajduje się w Węgrowie przy ul. Karola Szamoty 35.

5. Gimnazjum posiada hymn i sztandar. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych, miejskich, państwowych i religijnych.

6. Ceremoniał Pocztu Sztandarowego Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie stanowi załącznik do statutu (zał. nr 1).

7. Obwód Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie określony jest uchwałą nr V/30/99 Rady Miejskiej Węgrowa z dnia 27 lutego 1999 r.

§ 2. 1. Gimnazjum jest jednostką budżetową Miasta Węgrowa.

2. Gimnazjum prowadzi Miasto Węgrów.

3. Podstawą prawną działalności szkoły są:

1) ustawa;

2) Statut Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie.

4. Nadzór pedagogiczny nad gimnazjum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Gimnazjum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum.

2. Gimnazjum realizuje swoje zadania w toku trzyletniego cyklu nauczania i wychowania dla uczniów w wieku od 13 do 16 lat, którzy ukończyli szkołę podstawową, nie dłużej niż do 18 roku życia.

3. W gimnazjum odbywa się nauka zorganizowana na podstawie ramowego planu nauczania.

4. W celu dokumentowania procesu nauczania szkoła korzysta z dziennika elektronicznego i posługuje się adresami e-mail nauczycieli, rodziców / prawnych opiekunów i uczniów.

5. Adresy e-mail konieczne są do korzystania z dziennika elektronicznego oraz do wzajemnej komunikacji rodziców / prawnych opiekunów, nauczycieli i uczniów. Rodzice / prawni opiekunowie zgłaszając na formularzu zgłoszeniowym dziecko do gimnazjum, wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych swoich i swoich dzieci, a dyrektor gimnazjum przetwarza je i chroni zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 4. Gimnazjum prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa, a także ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o prawach dziecka.

§ 5. Klasyfikacja i promocja uczniów odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Gimnazjum zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 7. Gimnazjum zatrudnia pedagoga, którego zadaniem jest szeroko rozumiana pomoc uczniom, ich rodzicom / prawnym opiekunom oraz nauczycielom zatrudnionym w szkole.

§ 8. Gimnazjum współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom.

§ 9. Gimnazjum ściśle współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 10. 1. Przychody z utrzymania lokali i wynajmu sal oraz sprzętu szkolnego przekazywane są do organu prowadzącego gimnazjum.

2. Gimnazjum przyjmuje również darowizny rzeczowe.

Rozdział 2

Cele i zadania gimnazjum

§ 11. Głównym celem gimnazjum jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Osiągnięcie tych celów odbywa się poprzez kształcenie kompetencji kluczowych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w gimnazjum oraz realizację Programu wychowawczego i programu profilaktyki.

§ 12. 1. Cele i zadania gimnazjum w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki realizowane są poprzez:

- 1) prawidłowo zorganizowany proces nauczania w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 2) zapewnienie uczniom, w tym uczniom niepełnosprawnym, możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego i fizycznego, poszanowanie ich godności oraz prawa do wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) wyposażenie budynku gimnazjum w urządzenia ułatwiające funkcjonowanie uczniom niepełnosprawnym w celu wyrównania ich szans edukacyjnych;
- 4) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia do końcowych egzaminów oraz uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum;
- 5) umożliwienie młodzieży dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez prowadzenie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 6) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi oraz ośrodkami poradnictwa;
- 7) współpracę z rodzicami / prawnymi opiekunami, szczególnie w ramach rady rodziców.

§ 13. 1. Gimnazjum wychowuje młodzież zgodnie z Programem wychowawczym i programem profilaktyki oraz wytycznymi zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum.

2. Cele i zadania wychowawcze osiągnięte są poprzez:

- 1) uwrażliwienie na wspólne dobro;
- 2) wyrabianie szacunku dla tradycji, symboli narodowych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 3) poszanowanie godności osobistej, nietykalności cielesnej i szacunek wobec innych ludzi;
- 4) poszanowanie i ochronę mienia prywatnego i społecznego;
- 5) nabywanie umiejętności współżycia w grupie społecznej;
- 6) kształtowanie pozytywnych postaw i tolerancji wobec innych, szczególnie osób niepełnosprawnych, chorych, starszych, wobec ludzi innych ras i wyznań;
- 7) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z własnymi emocjami;
- 8) podtrzymywanie i umacnianie więzi rodzinnych;
- 9) kształtowanie nawyków higieny osobistej;
- 10) rozwijanie zainteresowania kulturowymi wartościami regionu.

3. Cele i zadania profilaktyczne osiągnięte są poprzez:

- 1) dostarczenie uczniom informacji o zagrożeniach wynikających z zażywania substancji uzależniających, wskazywanie sposobów unikania tych zagrożeń;
- 2) ukazywanie perspektywy zdrowego stylu życia i drogi do satysfakcji osobistej bez zażywania

- substancji uzależniających, wzmacnianie poczucia własnej wartości;
- 3) uczenie asertywności i umiejętności podejmowania właściwych decyzji.

§ 14. 1. Gimnazjum zapewnia uczniom opiekę, bezpieczeństwo i higieniczne warunki oraz promuje zdrowy tryb życia.

- 1) Za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - b) podczas imprez szkolnych dyrektor, nauczyciele i pracownicy gimnazjum,
 - c) podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - d) podczas przebywania w szatni nauczyciele dyżurujący i pracownicy gimnazjum;
- 2) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw, przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem dyżurów:
 - a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z aktualnym zarządzeniem dyrektora gimnazjum,
 - b) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
 - c) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciele punktualnie rozpoczynają i kończą zajęcia, nie pozostawiają uczniów bez opieki;
- 4) przestrzeganie regulaminów w salach i pracowniach, zapoznanie z ich treścią uczniów;
- 5) sprawdzanie przed rozpoczęciem zajęć przez nauczycieli wychowania fizycznego sprawności sprzętu sportowego, asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń oraz dbanie o prawidłową organizację zajęć;
- 6) niezwłoczne powiadamianie dyrektora gimnazjum o wszelkich wypadkach, urazach, zniszczeniach, kradzieżach i aktach agresji;
- 7) zabezpieczenie przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego gimnazjalistów, a w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc oraz zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację poprzez zainstalowanie i aktualizację na stanowiskach komputerowych dla uczniów odpowiedniego oprogramowania;
- 8) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych zasad higieny pracy;
- 9) niełączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć, z wyjątkiem kiedy jest to konieczne;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie znajomości i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie sprawności i czystości;
- 12) zakaz przebywania na terenie szkoły osobom postronnym.

2. W budynku gimnazjum oraz na placu szkolnym zainstalowany jest monitoring wizyjny służący zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i zabezpieczeniu mienia szkoły. Dyrektor gimnazjum ma prawo udostępnić nagranie organom ścigania w celu wyjaśnienia zdarzeń.

§ 15. 1. Cele i zadania w sferze opieki i pomocy realizowane są poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych i niesienie im pomocy: zapewnienie obiadów, dofinansowanie wycieczek szkolnych, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, pomoc w uzyskaniu podręczników szkolnych;
- 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wychowawczymi i zdrowotnymi w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz specjalistycznych;
- 3) pomoc pedagogiczną udzielaną przez nauczyciela, nauczyciela wychowawcę, pedagoga szkolnego;

- 4) informowanie rodziców / prawnych opiekunów o instytucjach świadczących poradnictwo specjalistyczne oraz pomoc w kierowaniu uczniów do instytucji udzielających pomocy pedagogicznej, psychologicznej i innej specjalistycznej;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych specjalistycznych placówek;
- 6) organizację zajęć związanych z wyborem zawodu i kierunkiem kształcenia, które prowadzone są przez wychowawców oddziałów w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego oraz zewnętrznych doradców zawodowych.

§ 16. 1. Cele i zadania w sferze dydaktycznej realizowane są poprzez:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie ze szkolnym planem nauczania z uwzględnieniem higieny pracy ucznia;
- 2) organizowanie indywidualnego nauczania dla uczniów, pomoc w nauce chorym i niepełnosprawnym uczniom;
- 3) organizację zajęć dla uczniów uzdolnionych;
- 4) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców / prawnych opiekunów;
- 5) organizowanie wyjazdów edukacyjnych;
- 6) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym;
- 7) organizację imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) stosowanie nowoczesnych, atrakcyjnych metod nauczania.

§ 17. 1. W gimnazjum obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi są: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, dwa języki obce nowożytnie, matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, edukacja dla bezpieczeństwa. Każdy uczeń ma również zajęcia z nauczycielem wychowawcą, możliwość uczenia się religii / i etyki oraz możliwość udziału w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie.

2. Na zajęciach nieobowiązkowych stosuje się skalę ocen przyjętą dla zajęć obowiązkowych. Jeżeli rodzice / prawni opiekunowie wyrażą zgodę na uczestnictwo uczniów w wyżej wymienionych dodatkowych zajęciach, mają oni obowiązek brać w nich udział.

§ 18. 1. W celu realizacji zadań dydaktycznych rada pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. W gimnazjum działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) nauczycieli języka polskiego, plastyki, zajęć artystycznych, muzyki i biblioteki;
- 2) nauczycieli historii, wiedzy o społeczeństwie, religii i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 3) nauczycieli języków obcych;
- 4) nauczycieli matematyki i informatyki;
- 5) nauczycieli fizyki, chemii, biologii, geografii, zajęć technicznych;
- 6) nauczycieli wychowania fizycznego.

§ 19. 1. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru i realizacji programów nauczania oraz podręczników;
- 2) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
- 4) coroczna analiza wyników egzaminu gimnazjalnego i realizacja wniosków wynikających z tej analizy;
- 5) opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposobów badania

wyników nauczania, podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia efektów nauczania;

- 6) formułowanie wniosków i wykorzystywanie ich do podnoszenia jakości pracy gimnazjum;
- 7) otaczanie opieką młodych nauczycieli, służenie im pomocą i dzielenie się doświadczeniem zawodowym;
- 8) zabieganie o należyte wyposażenie pracowni przedmiotowych.

§ 20. 1. Zespoły inaugurują swoją działalność, przedstawiając dyrektorowi gimnazjum kandydaturę przewodniczącego, którym jest nauczyciel pełnozatrudniony, który posiada przynajmniej stopień nauczyciela kontraktowego.

2. Przewodniczący po zatwierdzeniu przez dyrektora pełni swą funkcję w ciągu kadencji trwającej rok.

3. Po powołaniu przewodniczącego członkowie zespołu określają kierunki pracy w danym roku szkolnym, które są zgodne z priorytetami pracy gimnazjum oraz opracowują Plan pracy zespołu na rok szkolny.

4. Spotkania zespołów odbywają się w zależności od potrzeb i są protokołowane.

5. Przewodniczący zespołów przedstawiają dwa razy w roku szkolnym wnioski z pracy zespołów na posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę gimnazjum w danym okresie i w roku szkolnym.

§ 21. 1. W celu realizacji zadań wychowawczych rada pedagogiczna powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów, pedagoga, nauczycieli świetlicy oraz dyrektora / wicedyrektora gimnazjum.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) zgłaszanie propozycji zmian w Programie wychowawczym i programie profilaktyki, uwzględniających problemy związane z szeroko pojętym bezpieczeństwem uczniów, zagrożeniami cywilizacyjnymi;
- 2) monitorowanie realizacji Programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 3) monitorowanie przestrzegania zasad nagradzania i karania uczniów;
- 4) analizowanie i przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej w gimnazjum;
- 5) omawianie sytuacji dydaktycznej i wychowawczej w poszczególnych oddziałach, szczególnie na początku roku szkolnego oraz przed każdą klasyfikacją, otoczenie opieką uczniów z dysfunkcjami i ustalenie zasad pracy z nimi.

3. Zespół wychowawczy zbiera się w zależności od potrzeb, w celu omówienia sytuacji wychowawczej w szkole, rozwiązania szczególnie trudnych problemów, poszerzenia wiedzy z zakresu wychowania, realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.

4. Obrady zespołu wychowawczego są protokołowane.

§ 22. Zasady oceniania, klasyfikowania i ustalania oceny zachowania uczniów zawarte są w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania (zał. nr 2).

§ 23. Gimnazjum organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i rodziców / prawnych opiekunów oraz z możliwościami finansowymi szkoły. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.

§ 24. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w gimnazjum odpowiadają dyrektor i rada pedagogiczna.

Rozdział 3

Organy Gimnazjum

§ 25. Organy gimnazjum są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania gimnazjum. Zobowiązane są również do stworzenia uczniom warunków do bezpiecznego przebywania na terenie szkoły oraz podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 26. 1. Organami Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasieńskiego w Węgrowie są:

- 1) dyrektor gimnazjum,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.

3. Organy szkoły wymienione w ust. 1 pkt. 2, 3, 4 uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

4. Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem gimnazjum, mogą uczestniczyć (z głosem doradczym, opiniującym) w części posiedzeń rady pedagogicznej.

5. W zebraniach samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć: każdy członek rady pedagogicznej, dyrektor / wicedyrektor gimnazjum, rodzice / prawni opiekunowie bądź osoby zaproszone przez opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 27. Do obowiązków dyrektora należy kierowanie gimnazjum, organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, prowadzenie polityki kadrowej, przewodniczenie radzie pedagogicznej, organizacja opieki nad uczniami, zapewnienie im bezpieczeństwa, sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

§ 28. 1. Dyrektor gimnazjum przewodniczy radzie pedagogicznej.

2. Dyrektor gimnazjum inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły:

- 1) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli i zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy;
- 2) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela.

3. Dyrektor gimnazjum sprawuje nadzór pedagogiczny:

- 1) we współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną pracy szkoły;
- 2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły;
- 3) przekazuje raport o jakości pracy gimnazjum radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu;
- 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli i dokonuje oceny ich pracy;
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

4. Dyrektor gimnazjum jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników:

- 1) powołuje w porozumieniu z organem prowadzącym gimnazjum wicedyrektora, kierownika świetlicy, koordynatora projektu finansowanego ze środków zewnętrznych, ustala ich szczegółowe zadania i kompetencje, odwołuje ich z funkcji;

- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników gimnazjum;
- 3) organizuje pracę w gimnazjum, zatwierdza regulamin pracy;
- 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego gimnazjum;
- 5) przygotowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie tym funduszem;
- 6) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli i innych pracowników gimnazjum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 7) opracowuje projekt planu finansowego gimnazjum;
- 8) ponosi odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie mieniem gimnazjum i wykorzystanie środków finansowych;
- 9) zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych jest niższa niż 18°C.

5. Dyrektor kieruje gimnazjum:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 3) zatwierdza programy i regulaminy wyjazdów edukacyjnych i wyznacza kierowników wycieczek szkolnych;
- 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

6. Dyrektor gimnazjum jest organem administracji państwowej:

- 1) wyraża zgodę na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza gimnazjum;
- 2) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
- 3) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 4) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 5) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów;
- 6) w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi.

7. Dyrektor gimnazjum odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:

- 1) zatwierdza do użytku szkolnego wybrane przez nauczycieli programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 2) podaje do wiadomości uczniów i rodziców / prawnych opiekunów zestaw podręczników dla uczniów obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 3) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych;
- 4) powołuje zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe i inne zespoły zadaniowe.

8. Dyrektor szkoły ma możliwość:

- 1) ustalenia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym;
- 2) ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 29. 1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor gimnazjum.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym i drugim okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w celu przedstawienia wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego przez dyrektora gimnazjum, podsumowania pracy szkoły po pierwszym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych. Zebrania mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego gimnazjum, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej (zgłoszony pisemnie z podpisami członków), przewodniczącego rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej.

§ 30. 1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) podejmowanie uchwały w sprawie regulaminu swojej działalności;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez dyrektora gimnazjum oraz przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 31. 1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) przedstawiony przez dyrektora gimnazjum przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 32. 1. Dyrektor gimnazjum wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący gimnazjum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego gimnazjum, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 33. 1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

2. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 34. 1. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.

2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły tworzą księgę protokołów rady pedagogicznej Gimnazjum im. Jana Dobrogościa Krasińskiego w Węgrowie.

§ 35. 1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców / prawnych opiekunów uczniów, która wspiera działalność statutową gimnazjum.

2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców / prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych gimnazjum, działając w oparciu o zapisy ustawy, przepisy wykonawcze i Regulamin rady rodziców, w szczególności uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczy i program profilaktyki gimnazjum.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw gimnazjum.

5. W celu wspierania działalności statutowej gimnazjum rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców / prawnych opiekunów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin rady rodziców.

6. Rada rodziców dokumentuje swoją działalność.

§ 36. 1. W gimnazjum funkcjonuje samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie gimnazjum.

3. Władze samorządu uczniowskiego reprezentują interesy uczniów wobec rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 37. 1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego (zarządu) określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem gimnazjum;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 38. 1. Inicjatorem pracy samorządu uczniowskiego jest nauczyciel opiekun wybierany przez uczniów.

2. Do zadań opiekuna należy:

- 1) przeprowadzenie każdego roku wyborów uzupełniających do władz samorządu;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu samorządu uczniowskiego oraz dokonywanymi w nim zmianami;
- 3) wspólnie z uczniami opracowanie Rocznej planu pracy samorządu uczniowskiego i współodpowiedzialność za jego realizację;
- 4) wspieranie uczniów we wszelkich przedsięwzięciach organizowanych w ramach pracy samorządu.

3. Kadencja nauczyciela opiekuna trwa 2 lata.

4. Po upływie okresu współpracy z samorządem nauczyciel opiekun, przy współudziale dyrektora gimnazjum, organizuje wybory nowego opiekuna. Dyrektor gimnazjum ma prawo odwołać nauczyciela opiekuna przed upływem kadencji i zarządzić nowe wybory.

§ 39. Dyrektor gimnazjum zapewnia organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych w Statucie Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie.

§ 40. 1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami / prawnymi opiekunami, nauczycielami i uczniami.

3. W swojej działalności dyrektor kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu:

- 1) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy gimnazjum i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
- 2) w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu dyrektorem zarządzeniem powołuje do rozstrzygnięcia konkretnej spornej sprawy komisję statutową składającą się w równej liczbie z przedstawicieli organów zaangażowanych w spór lub konflikt.

5. Decyzja komisji statutowej jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja pracy gimnazjum

§ 41. 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny gimnazjum opracowany przez dyrektora. Arkusz ten jest przedkładany organowi prowadzącemu gimnazjum.

2. W arkuszu organizacyjnym gimnazjum zamieszcza się ogólną liczbę godzin edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych sporządzony zgodnie z zasadami higieny pracy, zatwierdzony przez dyrektora gimnazjum.

4. W tygodniowym rozkładzie zajęć ujęte są zajęcia z religii, wychowania do życia w rodzinie, oraz zajęcia pozalekcyjne.

5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, pozyskiwanych w wyniku przystąpienia szkoły do programów, projektów edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych oraz w formie grantów.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne zakłada dziennik tych zajęć i systematycznie go prowadzi.

7. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w budynku gimnazjum lub za zgodą dyrektora w innej placówce oświatowej, która dysponuje lepszą bazą lub wyposażeniem.

§ 42. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. Są one zawarte w Kalendarzu roku szkolnego, który udostępniany jest uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej gimnazjum.

2. Rok szkolny w gimnazjum podzielony jest na dwa okresy. Terminy rozpoczęcia i zakończenia czynności związanych z ocenianiem i promowaniem uczniów zawarte są w Kalendarzu roku szkolnego.

3. Wychowawcy oddziałów dwa razy w ciągu roku (na zakończenie pierwszego okresu oraz roku szkolnego) opracowują szczegółowe informacje dotyczące klasyfikacji uczniów.

W sytuacji, gdy wychowawca oddziału nie może wywiązać się z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych lub osobistych, dyrektor gimnazjum wyznacza innego nauczyciela, by przygotował odpowiednie sprawozdanie.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia wicedyrektor organizuje lekcje zastępcze, ewentualnie kieruje uczniów na zajęcia świetlicowe lub zwalnia z zajęć.

5. Informacje na powyższy temat zawarte są w Zeszycie zastępstw.

§ 43. 1. Jednostkami organizacyjnymi gimnazjum są oddziały.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca oddziału, jeśli jest to możliwe, opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w gimnazjum.

§ 44. 1. Podział oddziałów na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki.

2. Na zajęciach z języków obcych obowiązuje podział na grupy liczące od 10 do 24 uczniów. Przy podziale na grupy uwzględniany jest stopień zaawansowania znajomości przez uczniów języka obcego nowożytnego.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów, z podziałem na dziewczęta i chłopców.

§ 45. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowniach przedmiotowych. W pracowniach, siłowni, sali gimnastycznej wywieszono są regulaminy korzystania z pomieszczeń.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zapoznają uczniów kilka razy w ciągu roku szkolnego z treścią regulaminów i przestrzegają ich zapisów na każdych zajęciach.

§ 46. Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, zajęcia specjalistyczne 60 minut.

§ 47. W gimnazjum działa radiowęzeł szkolny służący do przekazywania informacji, nadawania niekomercyjnych audycji dla uczniów oraz odtwarzania utworów muzycznych.

§ 48. 1. Uczniowie drugich klas gimnazjum mają obowiązek wziąć udział w realizacji projektu edukacyjnego.

2. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.

3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczycieli i przebiega zgodnie z terminami określonymi w zarządzeniu dyrektora.

4. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uwzględniają wkład ucznia w realizację obowiązkowego projektu edukacyjnego.

5. Informacje o udziale ucznia w realizacji obowiązkowego projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jak choroba, wypadek, klęska żywiołowa, długotrwałe leczenie, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu, dyrektor gimnazjum zwalnia ucznia z realizacji obowiązkowego projektu edukacyjnego. Wówczas na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji uczniów do gimnazjum

§ 49. 1. Zapisy do pierwszych klas gimnazjum odbywają się corocznie w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Do pierwszych klas przyjmowani są z urzędu kandydaci zamieszkujący w obwodzie szkoły.

2. Do gimnazjum może uczęszczać młodzież do ukończenia 18 lat.

3. W uzasadnionym, wyjątkowym przypadku, jak trudna sytuacja rodzinna, choroba, niepełnosprawność kandydata lub jego rodziców, dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może pozytywnie ustosunkować się do prośby ucznia, który chce kontynuować naukę w gimnazjum po ukończeniu 18 roku życia.

4. Gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego przyjęci zostaną uczniowie z obwodu gimnazjum, a szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do pierwszych klas przyjmowani są na wniosek rodziców / prawnych opiekunów kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły na podstawie poniższych kryteriów:

- 1) lokalizacja szkoły korzystna ze względu na miejsce pracy rodziców / prawnych opiekunów;
- 2) lokalizacja szkoły korzystna ze względu na miejsce zamieszkania rodziny;
- 3) rodzeństwo uczęszczające obecnie lub wcześniej do szkoły;
- 4) wynik sprawdzianu zewnętrznego szóstoklasisty;
- 5) zdobyty tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.

5. Rekrutacja uczniów spoza obwodu szkoły odbywa się na podstawie Regulaminu rekrutacji (zał. nr 3).

Rozdział 6

Regulamin ucznia

§ 50. 1. Uczniowie gimnazjum, również pełnoletni, mają obowiązek przestrzegać Regulaminu ucznia:

- 1) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować oraz kontynuować jej tradycje;
- 2) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgaryzmów;
- 3) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać młodszym, słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i zdecydowanie reagować na zło;
- 4) dbać o środowisko naturalne, porządek w szkole i wokół budynku;
- 5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje, innych uczniów, nauczycieli i pracowników gimnazjum;
- 6) dbać o higienę osobistą, schludny i niewyzywający wygląd (bez rzucającego się w oczy makijażu, widocznych tatuaży, stylizacji i koloryzacji włosów, biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu);
- 7) nosić w szkole strój codzienny lub galowy, przestrzegając następujących zasad:
 - a) ubiór codzienny ucznia może podkreślać osobowość, ale w jego doborze należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - b) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice nie mogą posiadać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruki nie mogą być obraźliwe, prowokacyjne, nieprzyzwoite lub wywołujące agresję,
 - c) okrycia nie mogą być przezroczyste i mają zakrywać cały tułów,
 - d) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice jak i spodnie, przy czym: zabrania się noszenia szortów, długość spódnic nie może być krótsza niż do połowy uda,
 - e) chłopcy mogą nosić krótkie spodnie o długości przynajmniej do kolan,
 - f) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dniach wyznaczonych przez dyrektora gimnazjum nosić strój galowy: dziewczęta - czarna (granatowa) spódnica lub spodnie o klasycznym kroju, biała bluzka z rękawami, chłopcy - garnitur

lub czarne bądź granatowe marynarka i spodnie o klasycznym kroju oraz koszula w białym lub niebieskim kolorze,

- g) obuwiu noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nierysującego podłóg;
- 8) przestrzegać ustalonego w gimnazjum porządku dotyczącego punktualnego udziału w zajęciach;
- 9) uczyć się, starać się wypełniać wszystkie polecenia i wymagania nauczycieli, rzetelnie przygotowywać się do zajęć;
- 10) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz sugerowanych przez nauczycieli zajęciach wyrównawczych;
- 11) w czasie pobytu na terenie szkoły nie używać na zajęciach telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (w przypadku naruszenia tego obowiązku stosowane są odpowiednie procedury - Zarządzenie dyrektora nr 3/2012/2013);
- 12) respektować prawa innych osób do prywatności, nie fotografować i nie nagrywać osób bez ich zgody;
- 13) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) rekompensować w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami wyrządzone przez siebie krzywdy lub szkody niematerialne;
- 15) zachować abstynencję od wszelkich używek: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu pod żadną postacią, nie używa środków odurzających;
- 16) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o czystość, porządek i estetykę pomieszczeń szkolnych;
- 17) uczestniczyć w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 18) rozliczyć się w ustalonym corocznie terminie z biblioteką, sekretariatem, szatnią oraz z wypożyczonego sprzętu sportowego.

2. Uczniom przysługują prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka i niniejszego statutu.

3. Uczniowie gimnazjum mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny;
- 2) zapoznania z programami i planami nauczania realizowanymi zarówno na zajęciach lekcyjnych jak i dydaktycznych zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 6) równego traktowania niezależnie od światopoglądu;
- 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących gimnazjum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to uczuć i dobra innych osób;
- 8) pomocy w nauce, wsparcia w trudnych sytuacjach;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także do poszanowania godności osobistej;
- 11) ochrony swojej prywatności (prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, sytuacji materialnej);
- 12) przynależności do wybranej przez siebie organizacji edukacyjnej lub społecznej (w przypadku organizacji pozaszkolnej - za wiedzą i zgodą rodziców / prawnych opiekunów);
- 13) wpływania na życie gimnazjum przez działalność samorządową oraz prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 15) przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu umiejętności, udziału w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi

możliwościami i umiejętnościami;

16) odpoczynku w czasie przerw świątecznych, weekendów i ferii;

17) opieki socjalnej na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

4. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania w szkole praw uczniów albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie gimnazjum, niezależnie od prawa odwołania się do władz oświatowych, uczeń ma prawo zwrócić się do organizacji społecznych odpowiedniego szczebla lub komisji powołanych na odrębnych zasadach.

5. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im pomoc ze strony dyrektora gimnazjum, samorządu uczniowskiego.

§ 51. 1. Rada pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

§ 52. Dyrektor gimnazjum, biorąc pod uwagę opinię specjalistycznej poradni i uwzględniając wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia, ma prawo umożliwić uczniowi ukończenie gimnazjum w skróconym czasie.

§ 53. 1. W gimnazjum obowiązuje system pochwał, wyróżnień i nagród dla uczniów.

2. Szczegółowe zasady nagradzania uczniów zawarte są w Regulaminie nagradzania uczniów znajdującym się w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 54. 1. Nagroda może być przyznana przez dyrektora gimnazjum na wniosek:

- 1) rady pedagogicznej;
- 2) rady rodziców;
- 3) stowarzyszeń, organizacji, władz miejskich, sponsorów;
- 4) samorządu klasowego lub uczniowskiego.

§ 55. 1. Szczególne osiągnięcia uczniów w czasie nauki w danej klasie wpisuje się na świadectwie ukończenia tej klasy, a osiągnięcia z całego okresu nauki w gimnazjum na świadectwie ukończenia szkoły.

2. Do szczególnych osiągnięć należą:

- 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratoria oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów, co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 3) aktywność na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem wolontariatu młodzieżowego.

§ 56. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w gimnazjum i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się kary zawarte w Regulaminie kar znajdującym się w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 57. 1. Kary udziela dyrektor gimnazjum, na wniosek nauczyciela wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do uwzględniania uwag każdego nauczyciela zwracającego się do niego w sprawie nieodpowiedniego zachowania ucznia.

2. Gdy uczeń nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, narusza poczucie bezpieczeństwa innych osób, wchodzi w konflikt z prawem, wychowawca oddziału

w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem gimnazjum ma obowiązek poinformować o tym fakcie policję lub sąd.

3. Sprawy, których rozpatrzenie wymaga współdziałania dyrektora gimnazjum, rady pedagogicznej, wychowawców oddziałów z samorządem uczniowskim są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 58. 1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do kuratora oświaty dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia jest powtarzające się naruszanie zasad bezpieczeństwa, norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły, na imprezach, wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
- 4) agresja, przemoc w stosunku do uczniów i osób dorosłych.

3. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, do dyrektora gimnazjum.

§ 59. 1. Uczeń jest karany, jeżeli nie stosuje się do zasad zawartych w statucie gimnazjum i Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania oraz w regulaminach obowiązujących w gimnazjum.

2. Zastosowane kary, czyli upomnienie ustne dyrektora gimnazjum, upomnienie lub nagana na piśmie są odnotowywane przez wychowawcę oddziału w dzienniku lekcyjnym i Zeszycie wychowawcy.

3. Pisemna forma kar jest dokumentem przechowywanym w aktach osobowych ucznia. Czas przechowywania dokumentu określony zostaje każdorazowo w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami, w trakcie sytuacji wyjaśniającej problem wychowawczy, uwzględniający środki zaradcze, metody i formy pracy z uczniem prowadzące do poprawy jego zachowania.

§ 60. 1. Rozmowa z uczniem może być przeprowadzona przez:

- 1) wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego;
- 2) dyrektora gimnazjum;
- 3) wychowawcę oddziału lub dyrektora gimnazjum w obecności rodziców / prawnych opiekunów.

2. Jeśli rozmowa z uczniem ma charakter wychowawczy / dyscyplinujący, przełożony przybliży i przypomina zasady zachowania obowiązujące w szkole, a uczeń zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz oświadcza, że rozumie dotychczas popełniane przez siebie błędy.

3. O odbytej rozmowie wychowawczej z uczniem informowani są rodzice / prawni opiekunowie.

4. O skutkach zastosowanych metod i form pracy (poprawa w zachowaniu ucznia bądź jej brak) powiadamiani są rodzice / prawni opiekunowie. Potwierdzeniem odbytej rozmowy z rodzicami / prawnymi opiekunami jest zapis w Zeszycie wychowawcy lub dzienniku pedagoga szkolnego.

Rozdział 7

Nauczyciele gimnazjum

§ 61. 1. Nauczyciel zatrudniony w gimnazjum prowadzi pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych, a także za mienie szkoły.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego poprzez:

- 1) realizację wybranego programu nauczania, który zawiera obowiązkowe treści podstawy programowej kształcenia ogólnego w gimnazjum;
- 2) wybór podręcznika korelującego z realizowanym programem;
- 3) podmiotowe traktowanie ucznia;
- 4) pracę z uczniem zdolnym oraz mającym trudności w nauce;
- 5) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania oraz wymagań edukacyjnych na pierwsze i drugie półrocze każdego roku szkolnego i zapoznanie z nimi uczniów;
- 6) optymalne wykorzystanie dostępnych pomocy dydaktycznych, zabieganie o ich pozyskanie, wykonywanie ich we własnym zakresie i ich konserwację;
- 7) włączanie wycieczek i treści wychowawczych do procesu nauczania;
- 8) stosowanie różnorodnych form, metod i sposobów nauczania, wykorzystywanie technologii informacyjnej.

§ 62. 1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony rodziców / prawnych opiekunów i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym, swobody wyboru metod nauczania;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) uczestniczenia w wyborach nauczyciela, członka komisji powołanej do wyłonienia dyrektora gimnazjum.

§ 63. 1. Obowiązkiem nauczyciela jest wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez:

- 1) otaczanie opieką i pomocą uczniów zdolnych;
- 2) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych, turniejów, zawodów sportowych;
- 3) inspirowanie i ukierunkowywanie pracy własnej uczniów;
- 4) poszanowanie godności osobistej uczniów;
- 5) stwarzanie przyjaznej atmosfery, dbanie o bezpieczeństwo młodzieży na zajęciach i w czasie przerw między zajęciami, pełnienie dyżurów oraz zapewnienie opieki w czasie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 6) jasne sformułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom informacji o uzyskiwanych postępach w nauce i zachowaniu;
- 7) zwracanie uwagi na prawidłową postawę ucznia w ławce;
- 8) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, ocenianie ich w sposób jawny i umotywowany.

2. Nauczyciel po rozpoznaniu potrzeb ma obowiązek udzielania uczniom pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych poprzez:

- 1) sugerowanie rodzicom / prawnym opiekunom konieczności skierowania dziecka do odpowiedniej poradni;
- 2) przekazywanie nauczycielowi wychowawcy spostrzeżeń dotyczących niepowodzeń uczniów danego oddziału i okazywanie pomocy w ich przewyżczeniu;
- 3) wykorzystywanie w procesie edukacyjnym wskazówek i zaleceń specjalistycznych poradni;
- 4) zachęcanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) różnicowanie zadań stawianych uczniom podczas zajęć edukacyjnych, na sprawdzianach i w pracach domowych;
- 6) udzielanie pomocy uczniom po okresie dłuższej nieobecności ucznia lub nauczyciela w szkole.

3. Nauczyciel ma obowiązek wywiązywania się z zadań administracyjnych dotyczących dokumentacji nauczania, wynikających ze sprawowania funkcji lub innych zadań zleconych przez dyrektora gimnazjum.

4. Nauczyciel odpowiada za powierzoną mu salę lekcyjną wraz z wyposażeniem.

§ 64. 1. W gimnazjum organizowane jest doszkąłcanie i doskonalenie nauczycieli zgodnie z Planem doskonalenia nauczycieli.

2. Rada pedagogiczna powołuje ze swego składu nauczyciela, lidera wewnątrzeszkolnego doskonalenia nauczycieli, którego upoważnia do gromadzenia informacji na temat potrzeb nauczycieli w tym zakresie. Jest on również odpowiedzialny za zaplanowanie doskonalenia i doszkąłcania nauczycieli gimnazjum.

3. Nauczyciel w celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w konferencjach, zespołach i warsztatach przedmiotowo-metodycznych;
- 2) brać udział w kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia;
- 3) korzystać z literatury i czasopism fachowych.

§ 65. 1. Nauczyciel wychowawca pracuje z wychowankami na podstawie klasowego planu wychowawczego zgodnego z Programem wychowawczym i programem profilaktyki gimnazjum.

2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez realizację celów i zadań szkoły zawartych w statucie oraz administrowanie sprawami oddziału.

3. Rolą nauczyciela wychowawcy jest stworzenie atmosfery dopingującej ucznia do pracy nad sobą, przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:

- 1) zaznajamianie uczniów z zasadami i sposobami uczenia się;
- 2) dopingowanie uczniów uzdolnionych do brania udziału w konkursach i innych formach współzawodnictwa;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 4) ustalanie wspólnie z uczniami tematyki i form zajęć na godzinach będących do dyspozycji wychowawcy oddziału;
- 5) eksponowanie na zajęciach edukacyjnych treści mówiących o fundamentalnej roli rodziny;
- 6) uświadamianie uczniowi faktu, że jest członkiem społeczeństwa i w swym postępowaniu musi kierować się jego dobrem.

4. Nauczyciel wychowawca wspomaga działania zespołowe uczniów.

5. Nauczyciel wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności gimnazjalnej.

6. Nauczyciel wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, rodzicami / prawnymi opiekunami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem gimnazjum i instytucjami pozaszkolnymi.

7. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek dowiedzieć się o przyczynie nieobecności ucznia, jeśli nie ma go w szkole kilka dni. Na zebraniu informacyjnym wychowawca oddziału przypomina rodzicom / prawnym opiekunom o konieczności informowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka.

8. Dyrektor ma prawo nie przydzielić nauczycielowi obowiązków wychowawcy oddziału.

9. Nauczycielowi religii dyrektor nie przydziela obowiązków wychowawcy oddziału.

10. Nauczyciel wychowawca sprawuje swoje obowiązki w ciągu trzyletniego cyklu nauki ucznia w gimnazjum. Jednak dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w kolejnych latach nauki. Zmiany takiej dokonuje dyrektor w drodze własnej decyzji, może też uwzględnić zbiorowe wnioski rodziców / prawnych opiekunów lub uczniów w tej sprawie.

§ 66. 1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych dyrektor gimnazjum zatrudnia pedagoga.

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) wspieranie nauczycieli i rodziców / prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 4) udzielanie 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;
- 5) wspieranie wychowawców oddziałów w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doborze odpowiednich zajęć dla uczniów i potrzebujących tej pomocy;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczego i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 7) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia i zawodu, zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 11) czuwanie nad realizacją Programu wychowawczego i programu profilaktyki, monitorowanie rytmiczności realizacji klasowych planów wychowawczych;
- 12) przygotowanie propozycji nowelizacji Programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 13) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Centrum Pomocy Rodzinie w Węgrowie, Sądem Rejonowym, Komendą Powiatową Policji, Strażą Pożarną w Węgrowie.

§ 67. 1. W gimnazjum w wymiarze dwóch godzin tygodniowo zatrudniony jest doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 68. 1. W gimnazjum utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) nadzór nad efektywnością kształcenia:
 - a) obserwacja zajęć edukacyjnych, zebrań z rodzicami / prawnymi opiekunami, imprez,

- uroczystości organizowanych przez nauczycieli gimnazjum,
 - b) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - c) badanie wyników nauczania,
 - d) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz nowatorstwa pedagogicznego, metodycznego i organizacyjnego;
- 2) nadzór nad pracą zespołów nauczycielskich;
 - 3) nadzór nad pracą pedagoga w gimnazjum;
 - 4) nadzór nad efektywną realizacją Programu wychowawczego i programu profilaktyki, klasowych planów wychowawczych w poszczególnych oddziałach;
 - 5) kierowanie procesem tworzenia warunków do rozwoju samorządności uczniowskiej, współpraca z samorządem uczniowskim;
 - 6) nadzorowanie prawidłowej organizacji przez nauczycieli zajęć edukacyjnych poza terenem szkoły, wycieczek, wyjazdów, imprez pozaszkolnych oraz zasad sprawowania w tym czasie opieki nad uczniami, a także należytego przygotowywania potrzebnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) nadzorowanie organizowanych przez nauczycieli imprez, uroczystości, przedsięwzięć wynikających z Planu pracy gimnazjum;
 - 8) nadzór i koordynacja zdobywania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego, organizacja komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych oraz nadzór nad dokumentacją nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
 - 9) nadzór i koordynacja doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z planem i potrzebami gimnazjum;
 - 10) organizacja praktyk studenckich odbywanych na terenie gimnazjum;
 - 11) nadzór nad organizacją zebrań informacyjnych dla rodziców / prawnych opiekunów, w tym przygotowaniem pedagogizacji rodziców / prawnych opiekunów;
 - 12) nadzór nad efektywną pracą biblioteki i świetlicy w gimnazjum;
 - 13) nadzór nad rekrutacją uczniów do pierwszych klas gimnazjum;
 - 14) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy gimnazjum:
 - a) kontrolowanie jakości sprawowania przez nauczycieli dyżurów przed, w trakcie i po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - b) dwa razy w roku powoływanie komisji oceniającej stan budynków i otoczenia szkoły pod względem bezpieczeństwa, której to komisji przewodniczy,
 - c) odpowiedzialność za bezpieczeństwo przeciwpożarowe, instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego, instrukcję ewakuacji, przeprowadzanie próbnych alarmów, nadzór nad prawidłowością oznakowania w tym zakresie szkoły,
 - d) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie gimnazjum podczas zajęć lekcyjnych i innych organizowanych przez gimnazjum oraz za stan sanitarny pomieszczeń szkolnych;
 - 15) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 16) zabieganie o dostęp do zewnętrznych środków finansowych, mobilizowanie nauczycieli do pisania wniosków, ubiegania się o udział szkoły w programach, projektach, których realizacja przyczynia się do poprawy jakości pracy gimnazjum;
 - 17) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - 18) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora gimnazjum, niewymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy gimnazjum.

3. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) należyte przygotowanie organizacyjne egzaminu gimnazjalnego;
- 2) w zakresie organizacji pracy gimnazjum odpowiada za:
 - a) organizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy,
 - b) sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw,
 - c) dokumentację nauczania,
 - d) opracowanie arkusza organizacyjnego gimnazjum wraz z aneksami,
 - e) szkolny plan nauczania,

- f) harmonogram wewnętrznych szkoleń nauczycieli i porad,
 - g) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - h) regulamin i plan dyżurów nauczycielskich,
 - i) przydział czynności nauczycieli;
- 3) przeprowadzenie klasyfikacji uczniów i jej prawidłową dokumentację;
 - 4) przygotowywanie i udokumentowanie przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) prawidłowe i terminowe przygotowanie planów i programów określających pracę gimnazjum w danym roku szkolnym;
 - 6) należytą atmosferę pracy w gimnazjum oraz przepływ informacji.
4. Wicedyrektor na bieżąco informuje dyrektora o problemach i sprawach związanych z przydzielonymi obowiązkami.

5. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) z upoważnienia dyrektora gimnazjum jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli i pracowników gimnazjum oraz ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) ma prawo z upoważnienia dyrektora gimnazjum do podejmowania decyzji w bieżących sprawach dotyczących procesów dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych w gimnazjum;
- 3) wnioskuje do dyrektora gimnazjum w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 4) posługuje się pieczęcią imienną oraz z upoważnienia dyrektora gimnazjum podpisuje pisma z wyjątkiem:
 - a) zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz decyzji i postanowień zastrzeżonych przepisami szczególnymi,
 - b) pism adresowanych do: Ministra Edukacji Narodowej, kuratora oświaty, wojewody, starostów, burmistrzów, wójtów i prezydentów miast, organów Najwyższej Izby Kontroli, osób kierujących organizacjami, do partii politycznych, związków zawodowych oraz duchownych kierujących diecezjalnymi organami kościołów i zwierzchników związków wyznaniowych,
 - c) aktów nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami gimnazjum i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
 - d) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Ministra Edukacji Narodowej, kuratora oświaty, burmistrza,
 - e) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - f) dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
 - g) zatwierdzanie planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie do organu prowadzącego o zabezpieczenie środków finansowych na podstawową działalność gimnazjum,
 - h) korespondencji zagranicznej;
- 5) z upoważnienia dyrektora potwierdza kopie dokumentów;
- 6) jest upoważniony przez dyrektora do używania pieczęci o treści „Z upoważnienia dyrektora”, „Za zgodność z oryginałem”;
- 7) podczas nieobecności kierownika administracyjno-gospodarczego przejmuje jego obowiązki w sprawach niecierpiących zwłoki zgodnie z kompetencjami;
- 8) zastępca dyrektora pełni obowiązki dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora oraz w czasie kiedy dyrektor nie pełni obowiązków służbowych, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia

§ 69. 1. W gimnazjum organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa wspomagający ucznia w wyborze szkoły ponadgimnazjalnej i przyszłego zawodu.

2. We wszystkich oddziałach realizowane są zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego według autorskiego programu, który ma pomóc uczniom w opracowaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.

3. By wspomóc uczniów w wyborze i zaplanowaniu przyszłej drogi zawodowej, w gimnazjum:

- 1) na godzinach z wychowawcą oddziału omawiana jest wybrana tematyka zawodoznawcza;
- 2) odbywają się wizyty uczniów w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. dni otwarte w szkołach) i w zakładach pracy;
- 3) przeprowadza się akcje informacyjne na temat szkolnictwa ponadgimnazjalnego;
- 5) przeprowadza się indywidualne badania predyspozycji zawodowych uczniów.

Rozdział 9

Biblioteka

§ 70. 1. W gimnazjum działa biblioteka szkolna. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych gimnazjum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców / prawnych opiekunów.

2. Biblioteka prowadzi działalność na podstawie Roczego planu pracy biblioteki szkolnej.

3. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele, pracownicy gimnazjum, rodzice / prawni opiekunowie uczniów.

4. Zasady zachowania w bibliotece i korzystania z księgozbioru określa Regulamin czytelnika.

5. Zadania nauczyciela biblioteki:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań wspierających rozwój kulturalny i społeczny uczniów;
- 5) pomoc nauczycielom w organizowaniu zajęć i otoczenie szczególną opieką uczniów zdolnych oraz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

6. Formy realizacji zadań:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 3) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 4) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego zgodnie z programem przysposobienia;
- 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie czytelnictwa;
- 6) konserwacja zbiorów i stosowanie zabiegów chroniących je przed przedwczesnym zużyciem;
- 7) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności czytelniczej oraz struktury zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 8) współpraca z uczniami zrzeszonymi w aktywie bibliotecznym;
- 9) współpraca z innymi bibliotekami na terenie miasta (organizacja zajęć, wspólnych imprez,

konkursów, wymiana księgozbioru).

7. Możliwości wzbogacania księgozbioru:

- 1) zakup woluminów ze środków finansowych gimnazjum oraz zewnętrznych pozyskanych w wyniku realizacji programów i projektów wspierających czytelnictwo wśród młodzieży;
- 2) pozyskiwanie w formie darowizn od osób prywatnych i instytucji.

8. Godziny pracy biblioteki ustalane są w taki sposób, by umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

Rozdział 10

Świetlica i stołówka szkolna

§ 71. 1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności gimnazjum. Prowadzi działalność na podstawie Roczno planu pracy świetlicy szkolnej.

2. Świetlica obejmuje opieką wszystkich uczniów, którzy:

- 1) przebywają w szkole poza zajęciami edukacyjnymi ze względu na czas pracy ich rodziców / prawnych opiekunów;
- 2) dojeżdżają do gimnazjum;
- 3) korzystają z pomocy w nauce;
- 4) zostali zgłoszeni przez wychowawców oddziałów, nauczycieli lub rodziców / prawnych opiekunów.

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

4. Formy pracy świetlicy i stołówki:

- 1) czuwanie nad sprawnością wydawania i kulturalnego spożywania posiłków;
- 2) otaczanie opieką uczniów, którzy w przypadku nieobecności nauczyciela oczekują na następne zajęcia edukacyjne;
- 3) organizowanie pomocy w nauce;
- 4) organizowanie zajęć dla uczniów;
- 5) opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

5. W gimnazjum prowadzona jest stołówka szkolna, w której przygotowywane są posiłki dla uczniów szkoły. Ze stołówki mogą również korzystać pracownicy gimnazjum.

6. Organizacja pracy i funkcjonowanie stołówki podlegają kierownikowi świetlicy.

7. Odpłatność za obiady dla uczniów i pracowników ustala w drodze rozporządzenia dyrektor gimnazjum w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

8. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb uczniów i godzin pracy gimnazjum.

§ 72. 1. Zadania kierownika świetlicy szkolnej:

- 1) jako bezpośredni przełożony pracowników świetlicy i stołówki szkolnej organizuje pracę wychowawczo-opiekuńczą świetlicy oraz stołówki szkolnej;
- 2) opracowuje Roczny plan pracy świetlicy szkolnej, będący częścią Planu pracy gimnazjum, na bieżąco prowadzi jego monitoring, dwa razy w roku ocenia jego realizację;
- 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, rozlicza wychowawców świetlicy z jego realizacji;
- 4) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli świetlicy i personelu kuchennego, wyciąga konsekwencje w razie jej braku oraz czuwa nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bhp i sanitarno-epidemiologicznych przez personel kuchenny;
- 5) uczestniczy w organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli i pracowników gimnazjum;
- 6) współpracuje na bieżąco z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów objętych opieką świetlicy oraz korzystających ze stołówki w celu podnoszenia jakości pracy;
- 7) sporządza kosztorys posiłków szkolnych, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi

- gimnazjum projekt wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 8) sporządza wspólnie z intendentką i kucharką tygodniowy jadłospis i ocenia jego realizację;
 - 9) pobiera od uczniów lub rodziców / prawnych opiekunów odpłatność za obiady i współpracuje w tym zakresie z główną księgową;
 - 10) kontroluje wydawanie artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i ocenia ich wykorzystanie;
 - 11) podpisuje raporty żywieniowe, rozliczając intendentkę i kucharkę z wykorzystania artykułów żywnościowych;
 - 12) dba o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni;
 - 13) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji rocznej, ocenia jej dokładność;
 - 14) sporządza protokoły zniszczeń sprzętów świetlicy, stołówki i kuchni;
 - 15) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, niewymienione powyżej, a wynikające z organizacji pracy gimnazjum.

2. Kierownik świetlicy szkolnej odpowiada przed dyrektorem, który jest jego bezpośrednim przełożonym służbowym, za całokształt działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz administracyjno-gospodarczej świetlicy, a w szczególności za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy oraz podczas spożywania obiadów w stołówce szkolnej;
- 2) realizację Roczno planu pracy świetlicy szkolnej;
- 3) efektywną pracę nauczycieli świetlicy;
- 4) dyscyplinę pracy nauczycieli świetlicy oraz pracowników kuchni;
- 5) realizację tygodniowego planu zajęć i prowadzenie przez nauczycieli świetlicy właściwej dokumentacji szkolnej;
- 6) stwarzanie właściwych warunków pracy świetlicy, stałą troskę o ich poprawę;
- 7) stan sprzętu kuchennego i pomocy dydaktycznych świetlicy;
- 8) bezpieczne i sprawne wydawanie obiadów;
- 9) zgodność przygotowanych obiadów z jadłospisem;
- 10) solidne wypełnianie obowiązków przez podległych pracowników;
- 11) systematyczne i prawidłowe prowadzenie przez intendentkę i kucharkę wymaganej przepisami prawa dokumentacji;
- 12) utrzymanie przez personel czystości stołówki i zaplecza kuchennego;
- 13) systematyczne, codzienne sprawdzanie przygotowania i opisanie przez kucharki próbek posiłków;
- 14) prawidłowe wykorzystanie dziennej stawki żywieniowej oraz kaloryczność i atrakcyjność obiadów;
- 15) materialnie za powierzone jej mienie.

3. Uprawnienia kierownika świetlicy szkolnej:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które uzgadnia z dyrektorem;
- 2) z upoważnienia dyrektora decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady;
- 3) z upoważnienia dyrektora występuje w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy, reprezentuje jej interesy w środowisku pozaszkolnym, a także opracowuje projekty umów wstępnych w zakresie sponsorowania świetlicy;
- 4) realizuje budżet świetlicy zgodnie z planem finansowym gimnazjum;
- 5) przygotowuje projekt planu finansowego świetlicy szkolnej i przedstawia go dyrektorowi;
- 6) opracowuje kosztorys posiłków szkolnych i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi gimnazjum;
- 7) czuwa nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dostosowując je do aktualnych przepisów prawa;
- 8) w porozumieniu z dyrektorem realizuje plan obserwacji zajęć świetlicowych, ocenia pracę nauczycieli, udziela wskazówek, rad metodycznych i merytorycznych;
- 9) z upoważnienia dyrektora gimnazjum jest bezpośrednim przełożonym służbowym

- nauczycieli świetlicy oraz pracowników kuchni;
- 10) przedkłada dyrektorowi gimnazjum projekty oceny pracy nauczycieli świetlicy i pracowników kuchni;
 - 11) wnioskuje do dyrektora gimnazjum w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 12) posługuje się pieczęcią imienną.

Rozdział 11

Inni pracownicy gimnazjum

§ 73. 1. Administrację gimnazjum tworzą:

- 1) główna księgowa;
- 2) kierownik administracyjno-gospodarczy;
- 3) pracownik ds. kadr, kasjer;
- 4) pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych;
- 5) sekretarz szkoły;
- 6) intendent.

2. W gimnazjum pracują następujący pracownicy obsługi:

- 1) konserwator sprzętu i urządzeń;
- 2) konserwator urządzeń elektrycznych;
- 3) starsza kucharka, kucharki, pomoc kucharki;
- 4) starsi woźni;
- 5) sprzątaczk.

§ 74. Zakres obowiązków pracowników administracji.

1. Zakres obowiązków głównej księgowej:

- 1) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia jednostki;
 - b) prawidłowym prowadzeniu księgowości w jednostce;
 - c) prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej;
 - d) prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej;
 - e) przekazywaniu informacji dotyczących gospodarowania mieniem jednostki oraz współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za mienie jednostki;
 - f) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 6) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) terminowe dochodzenie należności;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 9) ewidencjonowanie środków trwałych (011), dokonywanie odpisów amortyzacyjnych oraz sporządzanie sprawozdania F-03;

- 10) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) żądanie od pracowników szkoły dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji finansowej;
 - 12) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny prac oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale;
 - 13) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora gimnazjum.
2. Zakres obowiązków kierownika administracyjno-gospodarczego:
- 1) kierowanie z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników obsługowych za wyjątkiem pracowników kuchni;
 - 2) określenie zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników wymienionych w pkt. 1 w formie zakresów czynności, przedstawienie ich do akceptacji dyrektorowi, a także stworzenie im odpowiednich warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp;
 - 3) nadzorowanie, zgodnie z przydziałem czynności, wykonania zadań pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 4) sporządzanie sprawozdań oświatowych i statystycznych;
 - 5) sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego;
 - 7) kierowanie drobnymi remontami i naprawami, zlecenie pracownikom wykonania prac, kontrolowanie jakości wykonania;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
 - 10) przygotowywanie pism urzędowych;
 - 11) dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie sprzętu pracownikom obsługowym szkoły;
 - 12) udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnienie dostępu do kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
 - 13) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
 - 14) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych;
 - 15) utrzymanie w czystości budynku gimnazjum oraz otaczającego szkołę terenu;
 - 16) przygotowywanie umów z kontrahentami szkoły;
 - 17) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 18) ocenianie pracy swoich podwładnych, wnioskowanie o awans, przydział premii, nagród i kar, występowanie o zmianę stosunku pracy;
 - 19) decydowanie o tygodniowym i dziennym harmonogramie pracy obsługi, uzgadnianie harmonogramu urlopów;
 - 20) zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi w odzież ochronną i prowadzenie jej rejestru;
 - 21) przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku;
 - 22) zaopatrywanie placówki w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce naukowe oraz środki czystości;
 - 23) dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia w okresie funkcjonowania szkoły oraz podczas świąt, ferii zimowych i letnich;
 - 24) sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
 - 25) kontrolowanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu i wody oraz korzystania z telefonów w placówce, informowanie dyrektora o wynikach kontroli;
 - 26) nadzorowanie inwestycji prowadzonych w gimnazjum, zatrudnianie pracownika nadzoru budowlanego;
 - 27) prowadzenie i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargu;

- 28) kontrolowanie i wypełnianie przepisów bhp i ppoż w szkole;
- 29) prowadzenie rejestru umów;
- 30) prowadzenie spraw mieszkaniowych lokatorów gimnazjum;
- 31) zajmowanie się sprawami związanymi z ochroną środowiska w gimnazjum;
- 32) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora gimnazjum.

3. Zakres obowiązków pracownika ds. kadr, kasjera:

- 1) redagowanie umów o pracę i innych pism związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) wystawianie świadectw pracy;
- 3) opracowanie zakresu obowiązków;
- 4) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- 5) przygotowanie decyzji kadrowych dotyczących nagradzania i karania pracowników;
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń związanych z zatrudnieniem;
- 7) kontrolowanie terminowości wykonywania przez pracowników badań lekarskich;
- 8) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;
- 9) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, dokumentacji zwolnień lekarskich, urlopów;
- 10) przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowych pracowników;
- 11) przygotowanie i kontrola list obecności pracowników;
- 12) wykonywanie sprawozdań dotyczących kadr;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania dokształcania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej;
- 17) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 19) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze i mienie;
- 20) prowadzenie dokumentacji kadrowej w programie VULCAN „Kadry Optimum”;
- 21) wprowadzanie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO;
- 22) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora gimnazjum.

4. Zakres czynności pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych:

- 1) sporządzanie list płac osobowego funduszu płac dla pracowników i nauczycieli;
- 2) opracowywanie list nagród z zakładowego funduszu nagród;
- 3) naliczanie należności z tytułu zawartych umów - zleceń i umów o dzieło, sporządzanie list płac zleceniobiorców;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych, w tym kart wynagrodzeń;
- 5) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 6) naliczanie, rozliczanie i prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
- 8) przygotowywanie materiałów do planów budżetowych z zakresu wynagrodzeń;
- 9) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) sporządzanie informacji i deklaracji rozliczeniowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 12) sporządzanie zaświadczeń dla ZUS z zakresu wynagrodzeń dla czynnych i byłych pracowników w sprawach emerytalno-rentowych i innych;
- 13) obsługa programu PŁATNIK: zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, sporządzanie deklaracji i raportów miesięcznych i rocznych dotyczących rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy;
- 14) prowadzenie korespondencji z zakresu zajmowanego stanowiska;

- 15) wykonywanie zadań związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora gimnazjum.

5. Zakres obowiązków sekretarza szkoły:

- 1) opracowanie sprawozdań GUS dotyczących spraw uczniowskich;
- 2) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) prowadzenie księgi uczniów i księgi dzieci;
- 4) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszych klas;
- 5) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego;
- 6) prowadzenie księgi absolwentów;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 8) załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
- 9) prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora oraz władz nadrzędnych;
- 10) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej;
- 13) przygotowywanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej;
- 14) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- 15) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 16) ustalanie terminów spotkań dyrektora z interesantami;
- 17) zamawianie druków szkolnych, materiałów biurowych;
- 18) obsługa urzędzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami;
- 20) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 21) pomoc radzie rodziców w obsłudze administracyjnej;
- 22) wykonywanie zadań służby bhp;
- 23) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy zleconych przez dyrektora gimnazjum.

6. Zakres obowiązków intendenta:

- 1) zaopatrywanie magazynów żywnościowych w produkty spożywcze według opracowanych jadłospisów, planowanie ilości i rodzaju produktów oraz miejsca ich zakupu;
- 2) dokonywanie zapytania o cenę raz w roku, a następnie wyboru tej placówki, która posiada najkorzystniejszą ofertę cenową i spełnia wymogi systemu HACCP oraz sporządzenie umowy;
- 3) eksploataowanie we właściwy sposób chłodni i innych urządzeń magazynowych;
- 4) zabezpieczanie magazynu przed ewentualną kradzieżą i pożarem;
- 5) przyjmowanie towaru do magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) staranne przechowywanie produktów spożywczych, szczególnie łatwo psujących się;
- 7) uczestniczenie w układaniu jadłospisów;
- 8) podawanie treści jadłospisu dekadowego do wiadomości żywionych osób;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w magazynie żywnościowym, rejestrowanie wykonanych czynności zgodnie z zasadami systemu HACCP;
- 10) dokonywanie pomiaru temperatury w magazynie spożywczym, w urządzeniach chłodniczych i prowadzenie ich rejestru zgodnie z zasadami systemu HACCP;
- 11) prowadzenie powierzonej dokumentacji obejmującej:
 - a) raporty dzienne (przedkładane codziennie kierownikowi świetlicy),
 - b) raporty miesięczne (przedkładane co miesiąc księgowej),
 - c) comiesięczne zestawienia rachunków (do 5-tego każdego miesiąca);

12) wykonywanie innych poleceń przełożonego (dyrektora, kierownika świetlicy) o ile dotyczą zakresu danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§ 75. 1. Dyrektor gimnazjum przydziela zakres czynności kierownikowi administracyjno-gospodarczemu, głównej księgowej, pracownikowi ds. kadr, pracownikowi ds. plac i ubezpieczeń społecznych, sekretarzowi szkoły.

2. Zakresy obowiązków intendenta, starszej kucharki, kucharek i pomocy kuchennych opracowuje i egzekwuje kierownik świetlicy.

3. Zakresy obowiązków pracowników obsługi opracowuje i egzekwuje kierownik administracyjno-gospodarczy gimnazjum.

4. W gimnazjum zatrudniona jest też pielęgniarka, która oprócz pomocy doraźnej świadczonej uczniom, odpowiada za oświatę zdrowotną oraz szkolenie uczniów z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 76. 1. Gimnazjum używa pieczęci urzędowych:

- 1) dwóch metalowych okrągłych o treści „Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie”, z godłem państwowym w środku;
- 2) trzech prostokątnych o treści:

„Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie
07-100 Węgrów ul. Karola Szamoty 35”

„Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie
07-100 Węgrów ul. Karola Szamoty 35
tel. 25 792 23 31 faks 792 66 45”

„Gimnazjum im. Jana Dobrogosta Krasińskiego w Węgrowie
07-100 Węgrów ul. Szamoty 35
tel. 25 792 23 31, faks 792 66 45
z numerami NIP i REGON”.

3. Gimnazjum prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej. Gimnazjum ma obowiązek wydawania świadectw szkolnych i promocyjnych na obowiązujących drukach.

4. Gimnazjum przechowuje dokumentację nauczania, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów.

§ 77. 1. Funkcjonowanie statutu podlega stałemu monitorowaniu.

2. Aktualizacja statutu odbywa się poprzez uchylene zapisu, przekształcenie jego treści albo dostosowanie wcześniejszych zapisów do obecnego stanu prawnego.

3. Zmiany w statucie gimnazjum wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.

4. Za przestrzeganie statutu oraz ewaluację jego funkcjonowania odpowiedzialny jest dyrektor gimnazjum.

5. Zobowiązuje się dyrektora gimnazjum, aby po każdorazowym podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały o zmianach w statucie, przygotował ujednoczony tekst tego dokumentu.