

STATUT PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 1 W MIKOŁOWIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowego statutu publicznego gimnazjum /Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624/ z późniejszymi zmianami.

Spis treści:

1. Nazwa szkoły	str. 3
2. Inne informacje o szkole	str. 3
3. Cele i zadania szkoły /wizja i misja szkoły/	str. 4
4. Organy szkoły	str. 7
5. Organizacja szkoły	str. 12
6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 16
7. Uczniowie szkoły	str. 19
8. Prawa i obowiązki ucznia	str. 21
9. Postanowienia końcowe	str. 25
10. Załączniki	
d. załącznik nr 1 – reg. wycieczek	str. 26
e. załącznik nr 2 – reg. Rady Pedagogicznej	str. 27
f. załącznik nr 3 – reg. Rady Rodziców	str. 30
g. załącznik nr 4 – reg. Rady Uczniów	str. 36
h. załącznik nr 5 – zakresy czynności:	
5a) wicedyrektora ds. dydaktycznych	str. 38
5b) wicedyrektora ds. opiek.-wychowaw.	str. 39
5c) kierownika świetlicy	str. 40
5d) bibliotekarza-koordynatora	str. 41
i. załącznik nr 6 – reg. świetlicy i stołówki	str. 42
j. załącznik nr 7 – reg. biblioteki i centrum multimedialnego	str. 44
k. załącznik nr 8 – reg. oceniania nauczycieli	str. 46
l. załącznik nr 9 – reg organizacji dyskotek	str. 49

NAZWA SZKOŁY

§ 1.

Szkoła nosi nazwę: **Gimnazjum Nr 1
im. Powstańców Śląskich
w Mikołowie**

§ 2.

Szkoła posiada imię „**Powstańców Śląskich**”.

§ 3.

Szkoła posiada siedzibę: **Mikołów, ul. Konstytucji 3 Maja 20
tel. /032/ 2262338**

§ 4.

Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 5.

Gimnazjum posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 6.

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego, którą jest miasto Mikołów.
2. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata. Naukę w gimnazjum kończy egzamin gimnazjalny.
3. W szkole prowadzona jest świetlica i biblioteka.
4. Integralną częścią statutu szkoły jest szkolny system oceniania oraz szkolny program wychowawczy i profilaktyczny.

§ 7.

Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

Misja szkoły: „Uczymy się, by życie swoje i innych uczynić piękniejszym”

Wizja szkoły: „Chcemy pamiętać o swoich historycznych i kulturowych korzeniach, bo tylko wtedy nauczymy się mądrze i pięknie żyć we współczesnym świecie. Chcemy uczyć się

odpowiedzialności dorosłych, nie tracąc wrażliwości dziecka. Chcemy swą przyszłość kształtować w poszanowaniu praw człowieka i praw natury.”

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 8.

Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy w następujący sposób:

1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN.
3. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez zajęcia świetlicowe, kółka zainteresowań, bibliotekę szkolną, realizowanie indywidualnych programów i toków nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
4. W razie potrzeby w szkole może powstać klasa integracyjna zgodnie z obowiązującymi przepisami o tworzeniu klas integracyjnych.

§ 9.

Sprawowanie opieki nad uczniami:

- 1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy świetlicy, bibliotekarze i higienistka szkolna, pedagog i psycholog oraz pozostali pracownicy szkoły poprzez:
 - a.** systematyczną kontrolę miejsca prowadzenia zajęć,
 - b.** kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji i natychmiastowe reagowanie na nagłą nieobecność ucznia i spóźnień
 - c.** stosowanie szczególnych środków ostrożności w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku: fizyka, chemia, technika, wychowanie fizyczne,
 - d.** sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć na sali gimnastycznej i boisku szkolnym,
 - e.** troskę o dobrą organizację zajęć i dyscyplinę,
 - f.** dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów i asekurację uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
 - g.** zapobieganie w czasie przerw międzylekcyjnych niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów,
 - h.** aktywne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli w wyznaczonych rejonach szkoły zgodnie z planem dyżurów, ustalonym okresowo.
Informacja o zmianie planu dyżurów przekazywana będzie radzie pedagogicznej w księdze zarządzeń oraz w formie komunikatu poprzez radiowęzeł. Obciążenie nauczycieli dyżurami jest równomierne.
Zwolnione z dyżurów są nauczycielki w ciąży. Opiekunowie rady uczniów, chemicy, fizycy i informatycy w miarę możliwości pełnią o 1 dyżur mniej.
 - i.** Porządku w szatni klas 1-2 pilnują panie: woźne i sprzątaczkі.
Wejścia do szatni pilnują nauczyciele dyżurujący w holu głównym szkoły; na przerwie o 12.30 dyżur pełni dwóch nauczycieli”
- 2.** Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują kierownicy wycieczek, nauczyciele-opiekunowie, przewodnicy grup wycieczkowych: /załącznik nr 1/
 - a.** jeżeli grupa do 30 uczniów nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jeden nauczyciel,
 - b.** w czasie wycieczek szkolnych poza teren miasta opiekę sprawuje jedna osoba na 15 uczniów, w przypadku wycieczek rowerowych 1 opiekun na 10 uczniów,
 - c.** wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia wstępnego zgłoszenia na piśmie oraz karty wycieczki i podpisania jej przez dyrektora szkoły. Do wiadomości uczniów i rodziców podane muszą być przez kierownika wycieczki lub nauczyciela - opiekuna miejsce i godzina zbiórki uczniów przed wycieczką oraz miejsce i godzina przyjazdu uczniów z wycieczki oraz adres noclegu,
 - d.** w czasie wycieczki zwracać należy większą uwagę na bezpieczeństwo oraz możliwość zagubienia się uczestników wycieczki,
 - e.** często sprawdza się liczbę uczestników wycieczki
 - f.** funkcję kierownika wycieczki może pełnić każdy nauczyciel, a funkcję opiekuna inny nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły. Funkcję kierownika placówki wypoczynku może pełnić osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników placówek wypoczynku; od osób zajmujących stanowiska kierownicze w publicznych szkołach i placówkach takie zaświadczenie nie jest wymagane.
- 3.** Sprawowanie szczególnej opieki nad niektórymi uczniami poprzez:

- a. dokładne rozeznanie środowiska rodzinnego uczniów kl. I - III przez wychowawców tych klas i pedagoga szkolnego,
 - b. stały kontakt wychowawców klas I - III z rodzicami poprzez zebrania i indywidualne spotkania,
 - c. w razie potrzeby objęcie opieką pedagogiczną i psychologiczną uczniów z grup dyspanseryjnych,
 - d. zorganizowanie nauczania indywidualnego lub zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, rewalidacyjnych, bądź wyrównawczych - na wniosek lekarza i poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - e. udzielanie doraźnej pomocy uczniom, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnej formy opieki: bezpłatne obiady, bezpłatne wypożyczanie podręczników szkolnych, zbiórka odzieży i przyborów szkolnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom mieszkającym w odległości większej niż 4 km od szkoły dowóz z miejsca zamieszkania do szkoły i z powrotem specjalnymi autobusami szkolnymi wraz z opieką pedagogiczną.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły powierza uczniom szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”. Ze względu na dobro uczniów wychowawca powinien opiekować się oddziałem przez cały cykl kształcenia.
2. Rodzice mogą występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w przypadku udowodnionych naruszeń etyki, niewłaściwego prowadzenia zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym oraz w innych uzasadnionych przypadkach:
 - a. pisemny wniosek podpisany przez 2/3 rodziców danej klasy składa się dyrektorowi szkoły,
 - b. dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może wniosek rodziców rozpatrzyć pozytywnie, mając jednak na uwadze sytuację kadrową oraz organizację pracy szkoły,
 - c. dyrektor szkoły winien rozpatrzyć wniosek do 14 dni przeprowadzając negocjacje z rodzicami i zainteresowanym nauczycielem, następnie powiadomić rodziców o swojej decyzji.

Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do organu nadzorującego szkołę.

Ostateczną decyzję wydaje organ nadzorujący w terminie do 14 dni.

Ewentualnej zmiany wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu dokonuje się na koniec roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach do jednego miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora szkoły.

ORGANY SZKOŁY

§ 11.

1. Organami szkoły są:

- a. dyrektor szkoły
- b. rada pedagogiczna
- c. rada rodziców
- d. rada uczniów

e. na łączny wniosek dwóch spośród organów szkoły dyrektor może powołać radę szkoły, w skład której wchodzi w równej liczbie: nauczyciele, rodzice i uczniowie.

Rada szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.

Członkowie rady szkoły wybierani są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów na plenarnym zebraniu nauczycieli, rodziców, uczniów spośród nieograniczonej liczby zgłoszonych kandydatów.

f. w przypadku braku rady szkoły jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

Rada pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w następujących sprawach:

- 1) uchwalenie statutu szkoły
- 2) wyrażenie opinii w sprawie oceny pracy dyrektora szkoły
- 3) w sprawach finansowych szkoły
- 4) w sprawie organizacji letniego i zimowego wypoczynku uczniów oraz „zielonej szkoły”
- 5) w sprawie szkolnego systemu oceniania
- 6) w sprawie szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego
- 7) w sprawie szkolnego planu nauczania

2. Szkoła zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz szczegółowo w statucie szkoły.

3. Dyrektor kieruje szkołą:

a. dyrektorem szkoły może być:

- osoba, której została powierzona funkcja przez organ prowadzący szkołę, posiadająca kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem MEN.

b. dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3) dopuszcza do użytku szkolnego wybrane lub opracowane przez nauczycieli programy nauczania
- 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz ewentualnie opinii samorządu uczniowskiego /załącznik nr 8/
- 5) opracowuje plan rozwoju szkoły oraz plan doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 6) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego
- 7) przyjmuje wnioski nauczycieli o rozpoczęcie stażu na kolejny stopień awansu
- 8) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli i opiniuje ich realizację po upływie stażu
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne

- 9a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, z radą rodziców i radą uczniów
- 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji
- 11a) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 14) organizuje obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

c. dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) dodatek motywacyjny zgodnie z przyjętymi kryteriami
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- 3) przyznaje nagrody wg zatwierdzonego regulaminu oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły
- 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

d.

- 1) Dyrektor gimnazjum może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców lub rady uczniów wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
- 2) wniosek dyrektor rozpatruje w terminie nieprzekraczającym 3 m-ce
- 3) wzór stroju ustala dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady uczniów
- 4) jeśli w szkole wprowadzono obowiązek jednolitego stroju, to dyrektor po uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady uczniów ustala dni i sytuacje, gdy strój jednolity nie obowiązuje
- 5) jeśli w szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju – statut określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły
- 6) do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio zapisy ppktu 1 i 2.

4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole:

/załącznik nr 2/

- a. w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
- b. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,

- c. zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- d. zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- e. przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania co najmniej na tydzień przed terminem zebrania,
- f. dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski oraz informuje o działalności szkoły,
- g. do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) opracowanie i zatwierdzenie szkolnego systemu oceniania
 - 2) opracowanie i zatwierdzenie szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego
 - 2a) ustalenie, w formie uchwały, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 - 3) mierzenie jakości pracy szkoły
 - 4) rozdział ścieżek edukacyjnych na poszczególne etapy nauczania
 - 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - 6) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - 8) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 9) podejmowanie uchwał o skreślenie z listy uczniów
 - 10) zatwierdzenie statutu szkoły
- h. rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) projekt planu finansowego szkoły
 - 3) propozycje dyrektora szkoły przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 5) pracę dyrektora szkoły
 - 6) regulaminy dyrektora szkoły
 - 7) propozycje dyrektora dotyczące powołania bądź odwołania wicedyrektorów lub innych osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkole
- i. uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu rady pedagogicznej zwykłą większością głosów lub w głosowaniu tajnym, jeśli głosowanie dotyczy osób,
- ii. osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- j. dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa – o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Śląskiego Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z

- przepisami prawa. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna,
- k. rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
 - l. w przypadkach określonych w pkt. k. organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej,
 - m. w przypadku braku rady szkoły jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna (§ 10. punkt 1.f.).

5. W szkole działa rada rodziców: /załącznik nr 3/

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

- a. tryb wyboru członków rady rodziców
 - 1) wybory do Rady Oddziałowej odbywają się w głosowaniu tajnym na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym są określone: struktura i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
- b. rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 1) Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1.1 uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, z zastrzeżeniem 1.4
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, z zastrzeżeniem 1.4
 - 1.2 opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 1.3 opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 1.4 Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną
 - 2) opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na kolejny stopień
- c. w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin wewnętrzny rady rodziców.

6. W szkole działa rada uczniów: /załącznik nr 4/

- a. radę tworzą wszyscy uczniowie,

- b. zasady wybierania i działania organów rady określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
- c. organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
- d. rada może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) szkolny system oceniania oraz szkolny program wychowawczy i profilaktyczny
 - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego tak, by zachować właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - 7) prawo akceptacji nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- e. rada uczniów na wniosek dyrektora może wyrazić swoją opinię o pracy nauczyciela i przedłożyć ją na piśmie przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela przez dyrektora szkoły.
Sposób opiniowania pracy nauczyciela samorząd określa w swoim regulaminie wewnętrznym.

7. Rozwiązywaniem sytuacji konfliktowych zajmują się organa szkoły. W razie konfliktów pomiędzy organami szkoły, dyrektor jest zobowiązany do zwołania stron, których dotyczy dany problem, w celu podjęcia prób negocjacji. Mediatorem może być organ, który nie jest zaangażowany w konflikt. Ostateczną decyzję podejmuje mediator. Jeśli strony nie dojdą do porozumienia, strona wnioskująca ma prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu nadzorującego lub prowadzącego w zależności od rodzaju sprawy.
Po rozpatrzeniu sprawy organy przekazują decyzję dyrektorowi szkoły, który zobowiązany jest powiadomić pozostałe organy.
Jeżeli w konflikcie dyrektor jest stroną, to mediatorem jest organ prowadzący lub organ nadzorujący w zależności od rodzaju sprawy.

8. Istniejące w szkole organy dbają o zapewnienie przepływu bieżącej wymiany informacji np. tablice ogłoszeń, radiowęzeł, zeszyt zarządzeń, zebrania.

9. Organ szkoły może uczestniczyć w posiedzeniu innego organu szkoły w zależności od rozpatrywanych spraw.

§ 12.

1. W gimnazjum liczącym powyżej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. w szkole mogą być tworzone dodatkowe stanowiska wicedyrektorów w przypadku dużej liczby oddziałów. Tworzy się również stanowisko kierownika świetlicy szkolnej oraz kierownika/koordynatora biblioteki.

2. Powierzenie stanowisk określonych ust.1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Osoby, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w szkole wykonują zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności przez dyrektora szkoły. /załącznik nr 5/

§ 13.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Rodzice mają prawo do:

- a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole. Wychowawcy przedstawiają na pierwszym zebraniu w roku szkolnym plan pracy szkoły, który jest do wglądu w sekretariacie szkoły oraz zapoznają się z programem wychowania prorodzinnego, który ma być realizowany w danej klasie,
- b. znajomości szkolnego systemu oceniania tzn. przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o czym informuje wychowawca rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
- c. uzyskiwania od wychowawcy, nauczycieli, wicedyrektora lub dyrektora informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci oraz uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach w nauce, przyczynach trudności w nauce i informacji o zachowaniu swego dziecka.

Powyższe informacje rodzice mogą uzyskać na okresowych spotkaniach/konsultacjach wychowawców i nauczycieli z rodzicami.

Informacje o zaplanowanych spotkaniach przekazane zostają rodzicom na cały rok szkolny na pierwszym w danym roku zebraniu. Dodatkowo rodzice mogą konsultować się z wychowawcą i innymi nauczycielami w innym, ustalonym terminie.

W wyjątkowych sytuacjach rozmowy mogą odbywać się na przerwach, jeśli nauczyciel nie pełni dyżuru,

- d. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły zgodnie z określoną drogą służbową,
- e. składania skarg na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 1) Wpływ skargi odnotowany zostaje w ewidencji skarg.
 - 2) Za rozpatrzenie skargi odpowiedzialny jest dyrektor szkoły
 - 3) Termin rozpatrzenia i poinformowania wnoszącego skargę - 14 dni.
 - 4) W rozpatrywaniu skargi oprócz osoby zainteresowanej udział biorą osoby kompetentne w danej sprawie /wychowawca lub nauczyciel przedmiotu i/lub pedagog, psycholog, wicedyrektorzy, .../

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i rady uczniów, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni, zgodnie z rozporządzeniem MEN.

§ 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do końca maja.
 - a) szkoła powołuje klasę sportową za zgodą organu prowadzącego szkołę i w uzgodnieniu z MOSiR w Mikołowie.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz szkolnym planem nauczania. O liczebności uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
2. Program nauczania danego przedmiotu (grupy przedmiotów) lub innych zajęć ujętych w planie nauczania dla określonego oddziału (oddziałów) wybiera lub opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale lub powołany przez dyrektora szkoły zespół z udziałem tego nauczyciela. Program nauczania danego przedmiotu musi zawierać podstawę programową zgodną z rozporządzeniem MEN. Program zajęć szkolnych uwzględnia możliwości jego realizacji w danej szkole i oddziale.
3. Programy zajęć opracowane dla danego oddziału tworzą zestaw, który musi uwzględniać wszystkie zadania przewidziane w podstawie programowej dla gimnazjum.
4. Zestaw programów zajęć szkolnych dopuszcza do użytku w danym oddziale dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, a jeżeli nie została ona powołana – opinii rady rodziców.
5. Zestaw programów zajęć szkolnych jest dokumentem urzędowym.
6. W gimnazjum jednym z dwóch nauczanych języków powinien być język angielski.
7. Szkoła organizuje lekcje religii/etyki na życzenie rodziców. Zajęcia z etyki są organizowane na wniosek rodziców zgodnie z rozporządzeniem MEN.

§ 17.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunków lokalowych szkoły.

§ 18.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa i nie krótszy niż 30 minut) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 19.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
 - 2a) Na lekcjach języków obcych obowiązuje podział na grupy w zależności od stopnia zaawansowania znajomości języka. Dokonują go nauczyciele języków obcych we wrześnie i podlega on corocznej ewaluacji. Na lekcjach drugiego języka obcego podział na grupy w zależności od stopnia zaawansowania jest wprowadzony nie później niż w klasie drugiej.
 - 2b) Na lekcjach informatyki podział na grupy uwzględnia liczbę stanowisk komputerowych (najpóźniej od 2011r.)
3. Innego podziału na grupy niż wymieniony w pkt **2b** można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dwie godziny obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego mogą być realizowanych w formie zajęć sportowych, rekreacyjno–zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnych form turystyki. Dyrektor szkoły planując te zajęcia uwzględnia warunki szkoły, miejsce zamieszkania uczniów i lokalne uwarunkowania.

§ 20.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nauczanie języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (szkoły zimowe, wyjazdy śródroczne, zielone szkoły i inne formy wyjazdowe).

2. Zajęcia o których mowa w ust. 1. są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Dokumentacja przebiegu zajęć prowadzonych systemem międzyoddziałowym z języków obcych, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i nadobowiązkowych w tym dodatkowego języka obcego prowadzona jest w osobnych dziennikach zajęć.

§ 21.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 22.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, gimnazjum organizuje świetlicę.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej oraz zakupu kanapek, a także ciepłych napojów.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Do opłat wnoszonych przez uczniów nie wlicza się wynagrodzenia pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki. Organ prowadzący szkołę może zwolnić uczniów z całości lub części opłat za korzystanie ze stołówki.
4. Świetlica organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze, kluby zainteresowań dla uczniów chętnych; posiada odpowiednie pomieszczenia, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe. Liczba osób w grupie świetlicowej nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Świetlica działa według opracowanego planu pracy dostosowanego do potrzeb młodzieży i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku choroby nauczyciela można zlecić opiekę nad klasą wychowawcy świetlicy w pomieszczeniach świetlicy.
7. Zgodnie z regulaminem pracy świetlicy:
 - a. wcześniejsze zwolnienia z zajęć będą realizowane tylko za zgodą rodziców na piśmie
 - b. uczniowie dowożeni autobusami szkolnymi zwolnieni są z obowiązku oczekiwania w świetlicy na lekcje bądź autobus powrotny wyłącznie po pisemnym oświadczeniu rodziców i wzięciu przez nich odpowiedzialności za dziecko w tym czasie
 - c. odpłatność za obiady powinna być wpłacona w wyznaczonych terminach.Szczegółowy regulamin znajduje się w świetlicy szkolnej i każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z nim./załącznik nr 6/

§ 23.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a. gromadzenie, opracowywanie zbiorów,
 - b. korzystanie ze zbiorów i prasy w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c. prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowy regulamin znajduje się w bibliotece szkolnej i każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z nim. /załącznik nr 7/

§ 24.

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
2. biblioteki
3. świetlicy
4. sali gimnastycznej
5. gabinetu lekarskiego
6. gabinetu terapii pedagogicznej i psychologicznej
7. pomieszczeń administracyjno - gospodarczych
8. archiwum
9. szatni
10. boiska szkolnego

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
 - 1a. Wszystkie zatrudnione w szkole osoby są zobowiązane do przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do siebie wzajemnie, a także w stosunku do uczniów przebywających w szkole.
 - 1b. Nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne nie może używać telefonu komórkowego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

- 2a.** Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego celem potwierdzenia, iż nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 3.** Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny /Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami/.
- Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 4.** Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wynikającym z funkcji nauczyciela

§ 26.

- 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów od momentu wejścia do szkoły do opuszczenia jej zgodnie z harmonogramem zajęć i z uwzględnieniem zastępstw za nieobecnych nauczycieli w danym dniu, a także podczas wszelkich zajęć i wycieczek prowadzonych poza terenem szkoły”
- 2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:**
- a.** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b.** prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego; nauczyciel powinien posiadać rozkład materiału zgodny z programem nauczania swojego przedmiotu oraz rzetelnie przygotowywać się do lekcji,
 - c.** dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny ,
 - d.** wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań. Nauczyciel jest zobowiązany do zgłaszania pedagogowi, rodzicom wszelkich zauważonych odchyłeń lub wad w rozwoju psychofizycznym ucznia. Powinien indywidualizować proces nauczania w celu rozwijania zdolności i zainteresowań ucznia,
 - a.** bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać wszelkich ustaleń szkolnego system oceniania.
 - g.** udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i kierowanie ucznia pod opiekę pedagoga szkolnego,
 - h.** doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - i.** kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
 - j.** dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
 - k.** uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w ramach ustalonego czasu pracy i wynagrodzenia.
 - l.** realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów /zgodnie z K.N/

§ 27.

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowo - samokształceniowy.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowo-samokształceniowego obejmują:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru podręczników oraz programu nauczania lub opracowanie programu nauczania, który musi uwzględniać wszystkie zadania przewidziane w podstawie programowej dla gimnazjum oraz opiniowanie programu przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
 - b. wspólne opracowanie przedmiotowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania, stymulowanie rozwoju uczniów.
 - c. współpraca przy opracowaniu szkolnego systemu oceniania
 - d. współpraca z dyrekcją szkoły przy opracowywaniu planu rozwoju szkoły
 - e. mierzenie jakości pracy szkoły
 - f. opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania
 - g. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - h. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
4. Szczegółowy plan pracy zespołów przedmiotowych opracowują zespoły na początku roku szkolnego.

§ 28.

1. **Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:**
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1. :
 - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - d. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - e. współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i higienistką oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i

- trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
- organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- b.** prowadzi dziennik elektroniczny, ułatwiający rodzicom nadzorowanie postępów w nauce swojego dziecka
- 3.** Wychowawca klasy przeprowadza okresowe spotkania z rodzicami.
W zależności od potrzeb organizuje dodatkowe i indywidualne spotkania zgodnie z § 12 statutu. Wychowawca spełnia zadania odpowiednie do wieku uczniów, ich potrzeb, warunków środowiskowych szkoły.
- 4.** Wychowawcy klas trzecich powinni zwrócić szczególną uwagę na przygotowanie uczniów do egzaminów końcowych po gimnazjum oraz preorientację zawodową.
- 5.** Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- dyrekcji
 - psychologa
 - pedagoga szkolnego
 - doradcy metodycznego
 - poradni psychologiczno - pedagogicznej
 - koordynatora ds. bezpieczeństwa

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 29.

- 1.** Do klasy pierwszej gimnazjum prowadzonego przez gminę przyjmuje się:
- a.** z urzędu - absolwentów sześcioletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,
- b.** na prośbę:
- 1) rodziców /prawnych opiekunów/: - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami
 - 2) instytucji takich jak Sąd Rodzinny, Kuratorium Oświaty,...- kierując się dobrem dziecka
- c.** w przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu naszego gimnazjum listę przyjętych ustala się na podstawie następujących kryteriów:
- wysoka średnia ocen
 - wysoki wynik sprawdzianu
 - zachowanie co najmniej dobre
 - inne osiągnięcia ucznia
 - w szczególnych sytuacjach /trudnych do zdefiniowania/ szkoła kieruje się dobrem ucznia
- 1) jeśli liczba złożonych podań do gimnazjum przewyższa liczbę miejsc w gimnazjum dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która na podstawie kryteriów wyszczególnionych w ust. 1 pkt. c ustala listę uczniów przyjętych spoza obwodu

- 2) laureaci konkursów przedmiotowych wojewódzkich i ponadwojewódzkich przyjmowani są do gimnazjum niezależnie od kryteriów zawartych w ust. 1.c.
- d. jeśli uczeń w gimnazjum chce uczyć się innego języka obcego niż w szkole podstawowej musi w ostatnim tygodniu sierpnia przystąpić do pisemnego i ustnego testu sprawdzającego opanowanie podstaw wybranego języka w zakresie szkoły podstawowej. Test przeprowadzają komisyjnie nauczyciele języków obcych w gimnazjum.
 - e. dla kandydatów do klas sportowych, klas dwujęzycznych, klas autorskich może być przeprowadzony sprawdzian uzdolnień kierunkowych, na zasadach ogłoszonych co najmniej sześć miesięcy przed terminem sprawdzianu,
 - f. kryterium podziału uczniów na oddziały:
podział jest sprawiedliwy - uwzględniający średnią ocen absolwentów szkoły podstawowej oraz wynik sprawdzianu kończącego szkołę podstawową; to znaczy w każdym oddziale jest w przybliżeniu taka sama liczba uczniów bardzo dobrych, dobrych, dostatecznych i najsłabszych. W wyjątkowych sytuacjach o przydziale do danego oddziału decydują inne kryteria, np. uczeń wymagający specjalnej opieki z powodu stanu zdrowia fizycznego bądź psychicznego jest przypisany do odpowiedniego wychowawcy,
 - g. listy uczniów przyjętych do klasy pierwszej gimnazjum z podziałem na oddziały i z podaniem nazwisk wychowawców wywiesza się w ostatnim tygodniu sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Listy są ostateczne; to znaczy dyrektor szkoły kierując się dobrem dziecka może przepisać ucznia do innego oddziału tylko w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności
2. Do klas programowo wyższych gimnazjum przyjmuje się uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Jeśli w klasie, do której przechodzi uczeń, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:
- a. uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - c. uczęszczać do klasy z danym językiem w tej lub innej szkole
- Ucznia, który kontynuuje naukę języka obcego we własnym zakresie jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 30.

1. Obowiązkowa nauka w gimnazjum rozpoczyna się po ukończeniu szkoły podstawowej i trwa nie dłużej niż do 18 roku życia.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
 - c) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się dziecka do zajęć
 - d) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w sposób określony w punkcie 4
 - e) występowania na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na nieobecność dziecka w szkole z innych powodów niż choroba.

4. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny i obowiązek nauki za granicą (m.in. na podstawie umów międzynarodowych, porozumienia o współpracy bezpośredniej zawieranej przez jednostki samorządu terytorialnego, w ramach programów edukacyjnych UE, ...) lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce
5. Uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, jeśli jego nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w gimnazjum wynosi co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego /obowiązku nauki/ podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 31.

Szkoła przestrzega zapisów Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Uczeń ma prawo do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 1) odpoczynku na przerwach, w dniach wolnych od nauki w okresie ferii, wakacji i świąt,
 - 2) sprawiedliwego i rzetelnego oceniania i zasad sprawdzania wiedzy zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
 - 3) do odwołania od oceny zgodnie z procedurami zawartymi w szkolnym systemie oceniania,
- b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, obronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
 - 1) godności osobistej ucznia
 - 2) bezpiecznego korzystania z szatni, ubikacji, świetlicy
 - 3) zgłoszenia się po pomoc do opiekuna samorządu, nauczyciela, dyrektora, pedagogów i psychologa
- c. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- d. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób; powyższe sprawy nie mają wpływu na oceny ucznia,
- e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f. pomocy w przypadku trudności w nauce
 - 1) korzystania z zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz nauczania indywidualnego
- g. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- h. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych,
- i. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- j. zwolnienia się wcześniejszego z lekcji niż wynika to z planu lekcji w uzasadnionych przypadkach:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców ucznia zwalnia wychowawca, a w razie jego

- nieobecności wicedyrektor lub dyrektor szkoły
- 2) w przypadku stwierdzenia choroby lub niedyspozycji zdrowotnej ucznia przez higienistkę szkolną lub wychowawcę uczeń może być zwolniony do domu po telefonicznych konsultacjach z rodzicami.
- k. wcześniejszego zwolnienia z lekcji niż wynika to z planu lekcji z powodu skrócenia lekcji w razie np. nieobecności nauczyciela
 - 1) informacja o wcześniejszym zwolnieniu będzie podana uczniowi co najmniej w dniu poprzedzającym zwolnienie
 - 2) w przypadku odwołania lekcji bez uprzedniej zapowiedzi przewiduje się następującą procedurę:
 - uczniowie, których rodzice wcześniej złożą stosowne oświadczenie mogą być zwolnieni do domu
 - pozostali /nieliczni/ uczniowie zostaną objęci opieką świetlicy
- l. wcześniejszego zwolnienia z lekcji z powodu nieuczestniczenia w zajęciach z religii i WDŻ na podstawie deklaracji rodziców, jeżeli w danym dniu jest to lekcja pierwsza lub ostatnia.
- m. uczniowie zwolnieni przez dłuższy okres z lekcji wychowania fizycznego mają prawo być nieobecni na tych lekcjach, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia w danym dniu po złożeniu do dyrektora szkoły pisemnego oświadczenia rodziców o wzięciu odpowiedzialności za dziecko w tym czasie.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a. przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- b. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
 - regularnego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych
 - punktualnego rozpoczynania każdej lekcji
 - zachowania ładu i dyscypliny na lekcji oraz stosowania się do zaleceń nauczyciela
 - korzystania z pomocy na zajęciach społecznie prowadzonych przez nauczycieli oraz z pomocy koleżeńskiej organizowanej w gimnazjum przez samorząd uczniowski,
- c. przystąpienia w klasie trzeciej do zewnętrznego egzaminu gimnazjalnego
- d. realizacji zespołowego projektu edukacyjnego. Jego praca podlega ocenie. forma i kryteria oceny są znane uczniowi od początku realizacji projektu i zawarto je w zarządzeniu dyrektora szkoły w sprawie zespołowych projektów edukacyjnych.
- e. uczestniczenia co najmniej w jednej godzinie tygodniowo zajęć wyrównawczych prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów lub świetlicę szkolną jeżeli :
 - zaleca udział w zespole opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - powtarza klasę,
 - w ubiegłym roku szkolnym zdawał poprawkę
 - został wskazany przez nauczyciela przedmiotu
 - w przypadku uczniów klas pierwszych został wskazany przez wychowawcę do zespołu po przeprowadzeniu „Badania na wejściu”
 - 1) świetlica i pedagog szkolny prowadzą harmonogram tych zajęć wraz z wykazem imiennym uczestników. Prowadzący zajęcia wyrównawcze odnotowują obecności, a w razie nieobecności ucznia zgłaszają ją w świetlicy lub u pedagogów.
 - 2) wychowawcy uczniów objętych tymi zajęciami mają obowiązek bieżącego monitorowania obecności wychowanków na zajęciach i informowania rodziców o ich realizacji.

- f. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - g. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
 - h. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
 - 1) noszenia obuwia zmiennego, czystego, miękkiego, sportowego
 - 2) przychodzenia do szkoły we właściwym stroju, fryzurze makijażu – to znaczy stroju ogólnie uznanym za przyzwoity, stosownym do instytucji publicznej jaką jest szkoła. Strój ucznia powinien być skromny, czysty, nie prowokujący, nie noszący znamion przynależności do grup młodzieżowych, subkulturowych, kibiców sportowych. Zabronione są wszelkie ozdoby zagrażające bezpieczeństwu ucznia w szkole
 - 3) naprawienia wyrządzonej przez siebie krzywdy i szkody.
 - i. pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły – po tym terminie szkoła nie respektuje usprawiedliwień; opuszczone godziny pozostaną nieusprawiedliwione.
W przypadku dłuższej nieobecności ucznia rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić telefonicznie bądź osobiście szkołę o tym fakcie.
 - j. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów podczas lekcji. (usunięty fragment dotyczący używania telefonów kom. przez nauczycieli – zostało tylko w par. 25.)
Użycie komórki skutkuje zabraniem jej przez nauczyciela prowadzącego lekcję i zdeponowaniem jej w dyrekcji szkoły. Telefon zwraca się rodzicowi po uprzednim pouczeniu o niestosowności zachowania ucznia.
 - k. W szkole obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania osób bez ich wiedzy i zgody. Złamanie zakazu skutkuje odebraniem aparatu fotograficznego, telefonu komórkowego, dyktafonu itp. i zdeponowaniem w/w urządzeń w dyrekcji szkoły. Urządzenia zwraca się rodzicom po uprzednim pouczeniu i skasowaniu nagranych materiałów.
 - l. W szkole obowiązuje zakaz słuchania muzyki podczas lekcji np. z odtwarzaczy mp3, mp4. Złamanie zakazu skutkuje odebraniem urządzenia i zdeponowaniem go w dyrekcji. Urządzenie zwraca się rodzicowi po uprzednim pouczeniu o niestosowności zachowania ucznia.
3. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym, świadczonej w formie:
- a) stypendium szkolnego
 - b) zasiłku szkolnego
 - c) stypendium za wyniki w nauce
 - d) stypendia Ministra Edukacji Narodowej
4. Świadczenia wymienione w punkcie 3a, b, c są przyznawane na poziomie gminy Mikołów wg regulaminu tych świadczeń przyjętego przez Gminę Mikołów.
5. O stypendium Ministra EN może ubiegać się uczeń osiągający nieprzeciętne, wybitne wyniki w nauce np. laureaci krajowych i międzynarodowych konkursów lub mający wybitne sukcesy sportowe.
Do stypendium MEN typuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców oraz rady uczniów.

§ 32.

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów.

Uczniów nagradza się za:

- rzetelną naukę i pracę społeczną
- wzorową frekwencję
- wzorową postawę
- wybitne osiągnięcia
- dzielność i odwagę

Rodzaje nagród:

- a. pochwała na apelu
- b. pochwała na akademii
- c. dyplom
- d. nagrody rzeczowe
- e. pochwała wobec rodziców
- f. list pochwalny do rodziców
- g. złota odznaka
- h. srebrna odznaka
- i. honorowa nagroda „iskierka dla kultury” i „iskierka dobroci”

2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- a. nagana wychowawcy klasy udzielona wobec klasy
- b. nagana dyrektora szkoły udzielona wobec klasy
- c. obniżenie oceny z zachowania
- d. zakaz wstępu na dyskoteki i imprezy szkolne odbywające się w czasie pozalekcyjnym
- e. pozbawienie przywileju korzystania z tzw. „numerków”
- f. konieczność wykonywania pod opieką rodziców lub nauczyciela dodatkowych, użytecznych prac na rzecz szkoły wyznaczonych przez dyrektora
- g. przeniesienie do innej równorzędnej klasy
- h. przeniesienie do innej szkoły

Zaliczenie ucznia do grupy d. e. f. jest spowodowane:

- uzyskaniem najniższej oceny z zachowania w semestrze poprzedzającym
- paleniem papierosów na terenie szkoły
- piciem alkoholu lub pozostawaniem pod jego wpływem
- używaniem innych środków odurzających lub pozostawaniem pod ich wpływem
- udziałem w bójce, wymuszaniu, rozboju
- odebraniem nagany dyrektora szkoły za inne poważne uchybienia dyscypliny uczniowskiej

Aktualną listę uczniów przypisanych do w/w grup prowadzą opiekunowie samorządu szkolnego. Jest ona niejawną - dostęp do niej mają: dyrekcja, opiekunowie samorządu, pedagog, wychowawcy, zainteresowani i ich rodzice.

3. Wagary karane są obniżeniem oceny zachowania oraz, po przekroczeniu 30 godzin nieusprawiedliwionych - pisemnym upomnieniem rodziców za nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ich dzieci.

4. Karą za nieposzanowanie mienia szkoły lub zniszczenie go jest odpowiedzialność materialna.

5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Uczeń gimnazjum zostaje skreślony z listy uczniów, jeśli ukończył 18 lat i nie realizuje obowiązku szkolnego.
Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Uczeń zostaje poinformowany o istniejących w okolicy szkołach dla dorosłych i możliwości podjęcia w nich nauki.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej mu kary do wychowawcy klasy w terminie 3 dni roboczych od poinformowania go o przewidywanej karze. Odpowiedź uczeń powinien uzyskać w ciągu 3 dni roboczych.
Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń mają prawo odwołać się od przewidywanej kary do opiekuna samorządu szkolnego lub pedagoga szkolnego w terminie 3 dni roboczych od uzyskania odpowiedzi od wychowawcy klasy.
Po rozpatrzeniu odwołania opiekun samorządu lub pedagog szkolny zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych.
Ostatecznie rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od otrzymania odpowiedzi od opiekuna samorządu uczniowskiego lub pedagoga szkolnego. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy z wychowawcą klasy, opiekunem samorządu szkolnego i pedagogiem szkolnym powinien udzielić pisemnej odpowiedzi rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia do 14 dni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

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

§ 35.

Rada pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami gimnazjum zastrzega sobie prawo dokonania zmian statucie szkoły w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 – REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH w Gimnazjum nr 1 w Mikołowie

Podstawa:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia **6 maja 1997** w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne /załączniki nr 3 i nr4/.
- Rozp. Ministra Edukacji Narodowej z dnia **21 stycznia 1997** r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz. 69)

1. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i sprawności fizycznej uczniów.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, bazy noclegowej i przewidywanej ceny oraz regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
3. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
4. Wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Szczegółowe informacje w załączniku nr 3 do rozporządzenia RM z 06.05.1997
5. Kierownikiem wycieczki powinna być osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Koszty faktycznie poniesione wliczane są w koszty uczestników wycieczki, bądź pokrywane ze składek Rady Rodziców.
7. Zgłoszenie wycieczki krajowej u Dyrektora Szkoły powinno nastąpić nie później niż na miesiąc przed terminem jej rozpoczęcia. Wycieczki zagraniczne – na 2 miesiące przed terminem.
Zgłoszenia dokonuje się poprzez wypełnienie „druku wstępnego zgłoszenia wycieczki”
8. Zgodę na wycieczkę szkolną wydaje i podpisuje Dyrektor Szkoły.
9. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców /wzór oświadczenia w sekretariacie szkoły/. Oświadczenia rodziców kierownik wycieczki przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki.
10. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką powinni być pisemnie powiadomieni o:
 - miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę
 - miejscu i godzinie powrotu z wycieczki
 - dokładnym adresie pobytu wraz z nr telefonu
 - przewidywanej trasie wycieczki
11. Kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki /wzór w sekretariacie szkoły/ oraz listę jej uczestników z nr polisy ubezpieczeniowej – dokumenty te składa w sekretariacie szkoły najpóźniej 3 dni przed wycieczką celem ich zatwierdzenia przez Dyrektora.
12. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki opracowuje kierownik tej wycieczki.
13. Na wycieczce uczniowie nie mogą korzystać z tzw. „czasu wolnego” – pozostają cały czas pod opieką kierownika wycieczki lub opiekunów.
14. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki w terminie do 14 dni po wycieczce. Z rozliczeniem zapoznaje uczniów oraz ich rodziców. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.

15.

Załącznik nr 2 - REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

GIMNAZJUM NR 1 im. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W MIKOŁOWIE

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Art. 40-43 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95 z dnia 25 października 1991 r. poz. 425. z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum nr 1 w Mikołowie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek rady.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może z ważnych powodów przewodniczyć radzie, zebranie prowadzi jeden z wicedyrektorów szkoły, upoważniony (pisemnie) przez dyrektora szkoły.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - b) zatwierdzanie planu pracy opracowanego przez Dyrektora Szkoły,
 - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - g) zatwierdzanie składu pocztu sztandarowego Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - h) wybór, na wniosek organu prowadzącego przedstawicieli rady do składu komisji konkursowej na i) i) i) dyrektora szkoły (zasady i tryb wyboru określa zebranie rady)
 - j) przygotowywanie projektu zmian w Statucie, przedstawianie ich Radzie Szkoły lub placówki do uchwalenia
8. Rada pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) opiniowania:
 - a. arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - b. tygodniowego rozkładu zajęć;
 - c. projektu planu finansowego Szkoły;
 - d. wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e. kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art. 36a, ust. 4 ustawy o systemie oświaty;
 - f. kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w trybie art. 37, ustawy o systemie oświaty;
 - 2) występowania do:
 - a. organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

9. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
 - a. realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji,
 - b. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - c. dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - d. zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - e. pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f. powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady.
10. Każdy członek Rady jest zobowiązany do:
 - a. współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - b. systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
 - c. przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły i niniejszego Regulaminu,
 - d. realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),
 - e. czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji, do których został powołany,
 - f. przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,
 - g. składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,
 - h. nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej:
 - a. Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy Szkoły oraz kalendarz danego roku szkolnego
 - b. Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach (np. posiedzenie klasyfikacyjne). Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, może powołać Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy.
 - c. zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
 - d. Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierzonego porządku dziennego (informacje podane zostaną w księdze zarządzeń 3 dni przed posiedzeniem),
 - e. pracą komisji, powołanej przez Radę, kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków,
 - f. przewodniczący komisji informuje Radę o wynikach jej pracy formułując wnioski, które zatwierdza Rada,
12. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:
 - a) Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny.
 - b) wniosek może zgłosić każdy członek Rady,
 - c) analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wniosków i uchwał, powoływana na dany rok szkolny, która przygotowuje projekt uchwały,

- d) projekt uchwały przedstawia Radzie przewodniczący komisji wniosków i uchwał,
 - e) Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą, uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
 - f) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
13. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Szkoły może zwolnić Członka Rady z udziału w posiedzeniu. Za nieusprawiedliwioną nieobecność podczas posiedzenia Dyrektor Szkoły obniża nauczycielowi dodatek motywacyjny (zgodnie z regulaminem przyznawania dodatku motywacyjnego). Dyrektor Szkoły dwukrotnie w ciągu roku dokonuje analizy nieobecności nauczycieli podczas posiedzeń Rady.
14. Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej:
- a. z zebrania Rady oraz zespołu i komisji sporządza się protokół, który w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady,
 - b. protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant,
 - c. nieobecni członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (protokolarz do wglądu u wicedyrektorów szkoły) i pisemnego zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu podpisują się pod protokołem po jego przeczytaniu.
 - d. księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jej komisji,
 - e. zbindowaną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę "Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia"
 - f. księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującemu nadzór nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.
 - g. protokół sporządza wskazany nauczyciel (wg listy zatrudnionych nauczycieli)
15. Informacje o zwołaniu posiedzenia Rady Pedagogicznej w trybie zwyczajnym muszą ukazać się w księdze zarządzeń 7 dni przed zebraniem, a w trybie nadzwyczajnym 1 dzień przed zebraniem.
16. Wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do Rady Szkoły oraz do komisji przewidujących taki udział dokonuje się według trybu przewidzianego w Statucie Szkoły.

Załącznik nr 3 - REGLAMIN RADY RODZICÓW
GIMNAZJUM NR 1 im. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W MIKOŁOWIE

Podstawa prawna i postanowienia ogólne

Na podstawie Ustawy z dnia 11.04.2007 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. z dnia 9 maja 2007 Nr 80 poz. 542/ oraz rozporządzenia MEN z dnia 9.02.2007 zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznych szkół /Dz. U. z 2007 Nr 35 po. 122/

wprowadza się uchwałą Rady Rodziców z dnia 22 czerwca 2007r. niniejszy Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział I

Nazwa reprezentacji rodziców.

Nazwa reprezentacji rodziców brzmi „Rada Rodziców” .

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców.

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

Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej funkcji szkoły.

Zadania Rady Rodziców.

3.1.Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- ✓ programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym kierowanego do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- ✓ programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3.2.Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3.3.Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole.

3.4.Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

3.5.Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

3.6.Wnioskowanie do Rady Pedagogicznej w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników. Zmian tych nie można dokonać w trakcie roku szkolnego.

3.7.Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.

3.8.Gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.

3.9.Określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

- 3.10. Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
- ✓ możliwość zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi szkoły i klas,
 - ✓ możliwość uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
 - ✓ udostępnienie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - ✓ wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział III

Organizacja i zasady działania Rady Rodziców.

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest Zebranie Plenarne. Jest ono zwoływane raz w czasie kadencji Rady Rodziców oraz przed wyłonieniem Rady w gimnazjum.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest Zebranie Rodziców uczniów danego oddziału.
3. Zebranie rodziców uczniów danego oddziału wybiera w tajnych wyborach Oddziałową Radę Rodziców oraz wyznacza jednego przedstawiciela do Rady Rodziców.
4. Oddziałowa Rada Rodziców, składa się z co najmniej 3 osób. Rodzice wchodzący w skład Rady Oddziałowej wybierają spośród siebie: przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
5. Przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców tworzą Radę Rodziców szkoły.
6. Rada Rodziców na pierwszym plenarnym posiedzeniu wybiera spośród siebie:
 - ✓ Prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
 - ✓ Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców,
 - ✓ Księgową do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowo użytkowej funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarem.
7. Prezydium Rady Rodziców składa się z 9 członków. Wybiera ono spośród siebie przewodniczącego, jego zastępcę (zastępców), sekretarza, skarbnika, oraz 4 członków prezydium. Prezydium konstituuje się na swym pierwszym posiedzeniu.
8. Komisja Rewizyjna składa się z trzech lub czterech osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego, zastępcę i sekretarza na pierwszym swoim posiedzeniu.
9. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) do wykonania określonych zadań.
10. Kadencja Prezydium Rady Rodziców i jej organów trwa rok, od dnia wyboru we wrześniu do 30 września ostatniego roku kadencji.
11. Członkowie Oddziałowych Rad Rodziców, którzy zrezygnowali z członkostwa w Oddziałowej Radzie Rodziców zostają zastąpieni w wyborach uzupełniających na najbliższym zebraniu rodziców danego oddziału.
12. Członkowie Prezydium Rady Rodziców, którzy zrezygnowali z członkostwa w Prezydium Rady Rodziców zostają zastąpieni przez członków Rady Rodziców w wyborach uzupełniających na najbliższym zebraniu Rady Rodziców.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne.

1. Uchwały podejmowane na zebraniach w pierwszym terminie są prawomocne przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący lub sekretarz organu każdorazowo sprawdza kworum w oparciu o listę uczestników spotkania.
3. Uchwały zebrań mogą być podejmowane w drugim terminie, co najmniej pół godziny po wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pierwszego terminu zebrania, o ile członkowie danego organu zostali powiadomieni o możliwości jego odbycia w drugim terminie.
4. Uchwały podejmowane na zebraniu w drugim terminie są ważne bez względu na liczbę członków obecnych na tym zebraniu.
5. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców. Za protokolarz Rady Rodziców i jego właściwe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium Rady.

Rozdział V

Tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców i innych organów.

1. Wybory do danego organu reprezentującego rodziców odbywają się na pierwszym Zebraniu Plenarnym w każdym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Oddziałowych Rad Rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez Zebranie Rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w pkt.2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Wybory do Rady Rodziców, Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
5. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie swoją zgodę na kandydowanie.
6. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% plus jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
7. Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
8. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
9. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:

Jeżeli o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego nie jest obecna wymagana większość członków Rady Rodziców, przewodniczący Rady Rodziców ogłasza, że nie ma kworum i informuje zebranych, że zgodnie z regulaminem zebranie odbędzie się w drugim terminie.

Przewodniczący Rady Rodziców przeprowadza głosowanie na wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, takich jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków, komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne i zapadają zwykłą większością głosów. Po wyborze przewodniczącego zebrania sprawozdawczo-wyborczego przewodniczący Rady Rodziców przekazuje mu prowadzenie zebrania,

Przewodniczący zebrania przedstawia porządek zebrania tj.:

- sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
- sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nie udzielenie) absolutorium ustępującemu organowi,
- informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
- ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
- plenarna dyskusja programowa,

- uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,
- wybory nowych organów Rady Rodziców,
- wolne głosy i wnioski.

Porządek przyjmowany jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

Sposób wyboru nowych organów Rady Rodziców:

- sprawdzenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą,
 - głosowanie,
 - ogłoszenie wyników wyborów przez przewodniczącego komisji wyborczej.
10. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować do organów Rady Rodziców.
 11. Z obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zebrania oraz sekretarz.
 12. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w pkt. 9, z tym że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie komisji rewizyjnej, nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium, lecz jedynie wnioski pokontrolne.

Rozdział VI

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów.

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Rodziców. Członkowie Rady Rodziców zostają powiadomieni przez prezydium na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
2. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek Oddziałowych Rad Rodziców z co najmniej 2/3 klas, na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej złożony do prezydium Rady na co najmniej 14 dni przed proponowanym terminem zebrania. Członkowie Rady Rodziców o takim zebraniu zostają powiadomieni przez prezydium na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
3. Rada Rodziców obraduje nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc. Na posiedzenie Rada zaprasza Dyrektora szkoły i jego zastępców.
4. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który odpowiada sekretarz prezydium. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący i dyrektor szkoły po zapoznaniu się z podjętymi uchwałami i tematami ostatniego zebrania Rady Rodziców.
5. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, Oddziałowej Rady Rodziców, dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 2/3 ogółu rodziców. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wnioskowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.
6. Formy i częstotliwość działania innych struktur utworzonych w ramach Rady Rodziców tj. komisje problemowe, zespoły robocze wynikają z potrzeb związanych z realizacją zadań, jakie im powierzono.
7. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Oddziałowej Rady Rodziców lub wychowawcy klasy.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - ze składek rodziców,
 - z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
 - z dodatkowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
 - z innych źródeł.
2. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu Rady Rodziców. Składka jest dobrowolna. Propozycję wysokości składki dla całej szkoły przedstawia prezydium Rady Rodziców.
3. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny”, zatwierdzanego każdorazowo przez prezydium Rady Rodziców.
4. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z „Ramowym preliminarzem wydatków Rady Rodziców”.

Rozdział VIII

Obsługa księgowo – rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców.

1. Obsługę księgowo – rachunkową funduszy Rady Rodziców, prowadzenie księgowości oraz obsługi rachunkowo użytkowej funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem prowadzi księgowo. Funkcję tę pełni rodzic znajdujący się na księgowości wybrany spośród członków Rady Rodziców.
2. Do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgową prezydium wyznacza skarbnika Rady Rodziców.
3. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

- 1 W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium Rady na swoje posiedzenia regulaminowe Dyrektora szkoły, jego zastępców oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
- 2 Rada Rodziców poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonych w rozdz. 2, pkt. 3 niniejszego regulaminu.
- 3 W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy, zgodnie z procedurą rozstrzygania sporów między organami szkoły, ustaloną w statucie szkoły.
- 4 Członkowie Oddziałowych Rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołania dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdz. IV tego regulaminu.

- 5 Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści: Rada Rodziców przy Gimnazjum nr 1 w Mikołowie, a także pieczętą do operacji finansowych, z dodatkiem w postaci numeru konta bankowego.

Regulamin Rady Uczniów Gimnazjum nr 1 im. Powstańców Śląskich w Mikołowie

I. Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 IX 1991 r.
2. Statut Gimnazjum nr 1 w Mikołowie.
3. Europejska Karta Demokratycznej Szkoły bez Przemocy

II. Wstęp

Rada Uczniów Gimnazjum nr 1 w Mikołowie jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły wobec jej organów. Rada Uczniów może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniowskich.

Zarząd Rady Uczniów reprezentuje społeczność uczniowską wobec instytucji, organów i organizacji pozaszkolnych. Realizacji tych celów winna towarzyszyć dbałość o dobre imię szkoły.

III. Organy Rady Uczniów

1. Przewodniczący wszystkich klas – wybrani w demokratycznych wyborach klasowych.
2. Zarząd Rady Uczniów (Przewodniczący i Zastępca) – wybrani w tajnych wyborach przez ogół uczniów.
3. Liderzy grup zadaniowych – uczniowie dobrowolnie deklarujący chęć pracy w Radzie Uczniów; spośród nich wybierany jest Sekretarz i Skarbnik.

IV. Główne zadania Rady Uczniów

1. Organizowanie życia szkolnego, zwrócenie szczególnej uwagi na zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów.
2. Pobudzanie i organizowanie form aktywności uczniów na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
3. Występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich realizowania.
4. Udział w przygotowywaniu akademii z okazji uroczystości szkolnych i państwowych.
5. Współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych.
6. Dbanie o dobre imię szkoły oraz jej estetykę.
7. Zapewnienie uczniom wpływu na życie szkoły poprzez m.in.:
 - a. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - b. Znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów,
 - c. Współpracę z gazetką szkolną,
 - d. Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, zawsze w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

V. Organizacja pracy Rady Uczniów

1. Wszystkie decyzje Rada Uczniów podejmuje na walnym zgromadzeniu, w formie opinii i wniosków większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Walne zgromadzenia Rady Uczniów odbywają się raz w miesiącu w stałym terminie, w czasie pozalekcyjnym uczniów.
3. Przewodniczący klas mają obowiązek uczestniczenia w spotkaniach Rady Uczniów (w przypadku jednej nieobecności przewodniczący klasy otrzymuje ostrzeżenie, po dwukrotnej nieobecności Przewodniczący Rady Uczniów zwraca się do wychowawcy danej klasy z prośbą o ponowny wybór przewodniczącego klasy).
4. Za pracę grup zadaniowych odpowiadają liderzy; spotkania odbywają się w zależności od potrzeb, w dogodnym dla grup terminie.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Uczniów jego obowiązki przejmuje Zastępca.
6. Sekretarz jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z każdego walnego zebrania Rady Uczniów
7. Skarbnik jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z działalnością Rady Uczniów.
8. Rada Uczniów posiada własne fundusze, które służą do finansowania jej działalności. Rada Uczniów uzyskuje dochody z organizowanych przez siebie imprez (np. dyskoteki szkolne), od Rady Rodziców, sponsorów lub osób prywatnych.

VI. Opiekunowie Rady Uczniów.

1. Wyłonienie nauczycieli chętnych do opieki nad Radą Uczniów odbywa się podczas konferencji podsumowującej I semestr.
2. Wyboru 3 opiekunów Rady Uczniów dokonuje się w tajnym głosowaniu na walnym zgromadzeniu Rady Uczniów po zakończonej kampanii na Przewodniczącego Szkoły. Opiekunami zostają nauczyciele, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
3. Opiekunowie rozdzielają między sobą kompetencje.
4. Opiekunowie przedstawiają sprawozdania z działalności Rady Uczniów za dany semestr i rok szkolny podczas plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

VII. Wybory Zarządu Rady Uczniów.

1. Pod koniec I semestru nauki zgłaszane są kandydatury na Przewodniczącego szkoły u Opiekunów Rady Uczniów.
2. Kampania i wybory odbywają się w pierwszym miesiącu II semestru nauki.
3. Głosowanie jest powszechne, tajne, bezpośrednie i równe. Do głosowania są uprawnieni wszyscy uczniowie szkoły oraz nauczyciele.
4. Komisja Wyborcza składająca się z Opiekuna i wyznaczonych członków Rady Uczniów przeprowadza wybory: sporządza listy uczniów uprawnionych do głosowania, wydaje karty do głosowania, dokonuje otwarcia opieczętowanej urny, liczy głosy i ogłasza wyniki. Po obliczeniu głosów Komisja sporządza protokół i przedstawia go ogółowi uczniów.
5. Przewodniczącym szkoły zostaje uczeń, który uzyskał największą ilość głosów, jego Zastępcą – uczeń, który uplasował się na drugim miejscu.

Załącznik nr 5a - Przydział czynności i obowiązków

dla wicedyrektora ds. dydaktycznych
Gimnazjum nr 1 w Mikołowie

Zadania i obowiązki:

1. Odpowiada za zgodność planu lekcji z rozporządzeniami MEN.
2. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie i dokonuje koniecznych poprawek.
3. Rozlicza godziny ponadwymiarowe /prowadzi dokumentację/.
4. Przygotowuje dokumentację do egzaminu gimnazjalnego i próbnego egzaminu gimnazjalnego (przebiernie z drugim wicedyrektorem)
5. Koordynuje pracę szkoły w sferze dydaktycznej.
6. Koordynuje i przeprowadza egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne i sprawdzające.
7. Koordynuje wewnątrzszkolne badania wyników nauczania
8. Koordynuje zajęcia pozalekcyjne na terenie szkoły i gromadzi o nich informacje.
9. Obserwuje zajęcia /wg uzgodnienia z dyr. Gimnazjum/, prowadzi dokumentację obserwacji, udziela instruktażu obserwowanym nauczycielom, bada i analizuje wyniki nauczania.
10. Dbą o prawidłową organizację pracy biblioteki szkolnej.
11. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
12. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych - prowadzi ich dokumentację.
13. Prowadzi okresowe narady z zespołami przedmiotowymi i z zespołem ds. dydaktycznych
14. Organizuje posiedzenia szkoleniowe Rady Pedagogicznej, jako lider WDN.
15. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

Zakres odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie przepisów zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Zgodny z wymogami prawa szkolnego, zasad etyki i moralności kierunku wychowania i nauczania, za wyniki w pracy dydaktyczno- wychowawczej i atmosferę w pracy.
3. Bezpieczeństwo zdrowia i życia przydzielonych po opiekę pracowników i uczniów oraz zabezpieczenia powierzonego majątku szkolnego.
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora gimnazjum odpowiada za realizację zadań dydaktycznych w szkole.

Upoważnia do:

1. Kierowanie szkołą w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1-11 w czasie nieobecności dyrektora we wszystkich dziedzinach funkcjonowania szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Podpisywanie: przekazów, potwierdzeń, przeniesień uczniów, korespondencji z rodzicami i opiekunami w sprawach ruchu.
3. Sprawowania nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli.
4. Instruowania, oceniania oraz udzielania pomocy pracownikom funkcyjnie podporządkowanym w realizacji zadań,
5. Korzystania z wyposażenia szkoły, niezbędnego w realizacji powierzonych zadań, dokumentacji, firmowej pieczętki i urządzeń technicznych w obiegu informacji.

Bezpośrednim przełożonym wicedyrektora jest dyrektor Gimnazjum nr 1.

Załącznik nr 5b - Przydział czynności i obowiązków
dla wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych
Gimnazjum nr 1 w Mikołowie

Zadania i obowiązki:

1. Sporządza plan lekcji.
2. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich właściwą dokumentację, sporządza ich bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim i holu szkoły)
3. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach.
4. Przygotowuje dokumentację do egzaminu gimnazjalnego i próbnego egzaminu gimnazjalnego (przeмиennie z drugim wicedyrektorem).
5. Zapewnia prawidłową bieżącą organizację przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki nad młodzieżą w szkole.
6. Koordynuje pracę wychowawców klas I-III w realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
7. Obserwuje zajęcia /wg uzgodnienia z dyr. Gimnazjum/, prowadzi dokumentację obserwacji, udziela instruktażu obserwowanym nauczycielom, bada i analizuje wyniki nauczania .
8. Koordynuje realizację planu lekcji, kontaktów z rodzicami i środowiskiem.
9. Dokonuje odpowiednich analiz i sprawozdań.
10. Prowadzenie okresowych narad z zespołem wychowawczym.
11. Kieruje pracą zespołów przydzielonych przez dyrektora szkoły.
12. Opieka nad działalnością pedagoga szkolnego, psychologa oraz świetlicy szkolnej .
13. Nadzoruje prowadzenie ksiąg uczniów i dzieci z rejonu Gimnazjum oraz realizację i rejestrację ruchu uczniów.
14. Kierowania i nadzorowania programów europejskich m.in. „Comenius”
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
16. W przypadku nieobecności dyrektora Gimnazjum zastępuje go we wszystkich jego zadaniach i obowiązkach.

Zakres odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie przepisów zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Zgodny z wymogami prawa szkolnego, zasad etyki i moralności kierunku wychowania i nauczania, za wyniki w pracy dydaktyczno- wychowawczej i atmosferę w pracy.
3. Bezpieczeństwo zdrowia i życia przydzielonych po opiekę pracowników i uczniów oraz zabezpieczenia powierzonego majątku szkolnego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły odpowiada za pełne i jak najlepsze wykonywanie wszystkich zadań i obowiązków szkoły, a także za efekty pracy szkoły w tym okresie.

Upoważnia do:

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora gimnazjum przejmuje uprawnienia we wszystkich dziedzinach funkcjonowania szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Podpisywanie: przekazów, potwierdzeń, przeniesień uczniów, korespondencji z rodzicami i opiekunami w sprawach ruchu.
3. Instruowanie, ocenianie oraz udzielanie pomocy pracownikom funkcyjnie podporządkowanym w realizacji zadań,
4. Korzystanie z wyposażenia szkoły, niezbędnego w realizacji powierzonych zadań, dokumentacji, firmowej pieczętki i urządzeń technicznych w obiegu informacji.
5. W przypadku nieobecności dyrektora reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

Bezpośrednim przełożonym wicedyrektora jest dyrektor Gimnazjum nr 1.

Załącznik nr 5c - Przydział czynności dla kierownika świetlicy

Zadania i obowiązki:

1. nadzorowanie i sprawowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi,
2. dokonanie prawidłowego rozdziału czynności dydaktycznych i wychowawczych w świetlicy szkolnej wśród wychowawców,
3. prowadzenie dokumentacji świetlicy,
4. prowadzenie dokumentacji finansowej,
5. zbieranie odpłatności od młodzieży i odprowadzanie do banku
6. pobieranie gotówki z banku przeznaczonej na żywienie
7. hospitowanie zajęć prowadzonych przez wychowawców świetlicy, oraz udzielanie instruktażu hospitowanym wychowawcom,
8. dokonywanie miesięcznych rozliczeń z intendentką i kucharką,
9. prawidłowe zabezpieczenie majątku świetlicy,
10. opracowanie prawidłowego tygodniowego jadłospisu wspólnie z intendentką i kucharką,
11. opracowanie prawidłowego przydziału czynności dla pracowników kuchni i intendentki,
12. kontrola magazynu żywnościowego,
13. współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, psychologiem i stały kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
14. wykonywanie innych prac i poleceń zleczanych przez dyrektora Gimnazjum

Załącznik nr 5d - Przydział czynności i obowiązków dla bibliotekarza-koordynatora

Zadania i obowiązki:

1. udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom,
2. zakładanie kart czytelnika uczniom klas gimnazjalnych,
3. udzielanie informacji bibliotecznych i rzeczowych uczniom i nauczycielom,
4. gromadzenie zbiorów- zakup zgodnie z potrzebami gimnazjum,
5. klasyfikacja nowości wg. Systemu UKD,
6. ewidencja zbiorów, za pomocą programu komputerowego MOL 2000+
7. selekcja księgozbioru(książki zacytane, zniszczone, zdezaktualizowane),
8. prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
9. prowadzenie dokumentacji biblioteki,
10. organizowanie spotkań, apeli, konkursów czytelniczych, mających na celu rozpowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów,
11. dbanie o estetykę wnętrza biblioteki (wywieszki, gazetki, wystawki),
12. zakup niezbędnych druków bibliotecznych,
13. zadbanie o prawidłowy układ księgozbioru na półkach.
14. wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez dyrektora Gimnazjum.

Załącznik nr 6 - Regulamin świetlicy i stołówki szkolnej

Gimnazjum nr 1 w Mikołowie

I. ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia opiekuńczo – wychowawcze od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć dydaktycznych szkoły w oparciu o własny, roczny plan pracy zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
Celem jej jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rekreacji i rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Świetlica zapewnia opiekę wychowawczą:
 - uczniom oczekującym na lekcje
 - uczniom dojeżdżającym oczekującym na autobus szkolny
 - uczniom uczestniczącym w zajęciach w ramach klubów świetlicowych
 - uczniom zwolnionym z zajęć dydaktycznych na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców (religia, wf, wych. prorodzinne)
 - uczniom objętym indywidualną pomocą w nauce
3. W czasie pobytu w świetlicy uczniowie:
 - biorą udział w zajęciach prowadzonych przez wychowawców
 - stosują się do poleceń wychowawców świetlicy
 - nie opuszczają samowolnie świetlicy
 - pozostawiają porządek i szanują dekoracje
 - dbają o sprzęty i estetykę pomieszczeń
 - biorą udział w pracach społeczno – użytecznych
4. Uczniowie dojeżdżający:
 - stosują się do planowych przyjazdów i odjazdów autobusów szkolnych.
 - uczniowie wchodzą do autobusu wyłącznie pod opieką nauczyciela
 - w czasie dojazdu przestrzegają zasad kultury i bezpieczeństwa
 - w autobusach szkolnych wykonują zalecenia porządkowe nauczycieli – opiekunów dojazdu.
5. Wcześniejsze zwolnienia i wyjścia uczniów dojeżdżających realizowane są na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców. Uczniowie nie posiadający pisemnej zgody rodziców na wyjście poza budynek szkoły, oczekują na autobus w świetlicy.

II. STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W stołówce szkolnej można nabyć codziennie:
 - obiady
 - kanapki
 - herbatę
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Osoby te mają obowiązek dostosować się do poleceń wydawanych przez wychowawców i kierownika świetlicy.
3. Jednostkowy koszt obiadu zatwierdza Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentką i kierownikiem świetlicy. Koszt obiadu może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.

4. Uczniowie korzystający z wyżywienia (z wyjątkiem osób korzystających z dofinansowania z MOPS – u) powinni wypełnić kartę zgłoszenia na obiady. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia po wcześniejszym zgłoszeniu (najpóźniej 1, 2 dni wcześniej).
5. Odpłatność za obiady należy regulować z góry do 12-go każdego miesiąca u kierownika świetlicy.
W przypadku niedokonania wpłat w terminie uczeń może zostać skreślony z listy. Odpłatność powinna być wtedy uregulowana do końca danego miesiąca.
6. Koszty niewykorzystanych posiłków po zakończeniu miesiąca zalicza się na poczet następnego miesiąca.
Odliczeniu podlegają nieobecności stołującego się zgłoszone u wychowawców lub kierownika świetlicy najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność, bądź danego dnia do godz. 8.30.
Nieobecności zgłoszone po godz. 8.30 podlegają odliczeniu od następnego dnia po zgłoszeniu.
Nieobecności nie zgłoszone nie będą podlegały odliczeniu przy opłacie za następny miesiąc.
7. Całkowitą rezygnację z obiadu należy zgłosić z jednodniowym wyprzedzeniem.
8. Obiady wydawane są od 11:30 do 13:40. Uczniowie zgłaszają się po obiad podając numerkę dyżurującemu wychowawcy.
9. Uczniowie w czasie pobytu w stołówce zachowują się kulturalnie i stosują do poleceń wychowawców świetlicy.

Załącznik nr 7 - Regulamin biblioteki i centrum multimedialnego w Gimnazjum nr 1 w Mikołowie

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb czytelników.
3. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
4. W bibliotece obowiązuje cisza i bezwzględny zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
5. Biblioteka zapewnia swobodny dostęp do czasopism i księgozbioru.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (w tym tylko 1 lekturę) na okres jednego miesiąca.
8. Każdy czytelnik ma możliwość jednokrotnego przedłużenia terminu zwrotu o 14 dni.
9. Nauczyciel bibliotekarz może odmówić przedłużenia w przypadku wzmożonego zainteresowania innych użytkowników danym tytułem.
10. Uczeń przygotowujący się do konkursu ma prawo jednorazowo wypożyczyć większą ilość woluminów.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów, użytkownik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz tego samego tytułu bądź jego nowe wydanie.
12. W razie niemożności dokonania zwrotu czytelnik jest zobowiązany dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
13. Wszystkie wypożyczone materiały należy zwrócić tydzień przed końcem roku szkolnego.
14. Z księgozbioru podręcznego oraz czasopism czytelnik może korzystać tylko na miejscu. Jednakże za zgodą nauczyciela bibliotekarza można wypożyczyć je na lekcję oraz na weekend.
15. Każdorazowo należy wpisać do „księgi odwiedzin” swoje imię, nazwisko, klasę oraz tytuł wypożyczonej pozycji.
16. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
17. Wszystkich czytelników obowiązuje kulturalne zachowanie, a także troska o ład i piękno biblioteki.

Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Stanowiska komputerowe w *Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej* służą do poszukiwań informacji za pomocą sieci Internet wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów (w tym z dostępu do Internetu) codziennie w godzinach otwarcia ICIM (poza przerwami śródlekcyjnymi).
3. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub do gier i zabaw.
5. Po zapoznaniu się z regulaminem, uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi-bibliotekarzowi swoje nazwisko, klasę, nazwę programu lub cel korzystania ze stanowiska oraz wpisuje się do zeszytu, akceptując tym samym regulamin.

6. Przy każdym stanowisku jednocześnie mogą pracować tylko dwie osoby.
7. Bez zgody opiekuna centrum nie wolno zmieniać stanowiska komputerowego.
8. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować opiekuna centrum multimedialnego.
Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
10. Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wnoszenia do innych pomieszczeń.
11. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać tylko i wyłącznie bibliotekarz.
12. Istnieje możliwość korzystania z drukarki za opłatą.
13. Można dokonywać u nauczyciela bibliotekarza rezerwacji stanowiska komputerowego (wyłącznie osobiście).
14. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
15. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę.
16. Zabrania się wnoszenia do biblioteki napojów i artykułów spożywczych oraz korzystania z telefonów komórkowych.
17. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.
18. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
19. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela- bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).

Regulamin ICIM opracowany został w oparciu o propozycje zawarte na stronie OEiiZK oraz doświadczenia innych bibliotek (dostępnych w Internecie).

Załącznik nr 8 - REGULAMIN OCENIANIA NAUCZYCIELI

PODSTAWA PRAWNA:

1. Statut Szkoły.
2. Karta Nauczyciela.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. (Dz. U. Nr 98 z 17.11.2000 r. poz.1066 z późn. zm.) w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. Nr 51 z 2002r., poz. 458 z póź. zm.).

I. ZASADY DOKONYWANIA OCENY PRACY NAUCZYCIELA.

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły przynajmniej raz na 5 lat.
3. Ocena jest dokonywana z inicjatywy dyrektora szkoły na wniosek organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, samego nauczyciela lub rady rodziców.
4. Oceny pracy nauczyciela dokonuje się w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, z tym że ocena może być dokonana nie wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. Dyrektor ma obowiązek powiadomić nauczyciela na piśmie o podjęciu decyzji o dokonaniu oceny co najmniej miesiąc przed dokonaniem oceny z jego inicjatywy, bądź z inicjatywy organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.
6. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - ocena wyróżniająca,
 - ocena dobra,
 - ocena negatywna.
7. Dyrektor szkoły oceniając nauczyciela może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
8. Dyrektor zapoznaje nauczyciela z pisemnym projektem oceny, wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń. Uwagi i zastrzeżenia mogą być zgłoszone przez nauczyciela na piśmie, nie później niż w ciągu trzech dni od daty zapoznania się z projektem oceny.
9. Na wniosek nauczyciela przy zapoznawaniu go z projektem oceny może być obecny przedstawiciel organizacji związkowej wskazany przez nauczyciela. Dyrektor szkoły doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy, a podpisaną przez nauczyciela kopię karty oceny pracy włącza do akt osobowych nauczyciela.
10. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, powołuje w celu rozpatrzenia odwołania zespół oceniający.
12. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający, nauczycielowi nie przysługuje odwołanie.

II. KRYTERIA OCENY PRACY NAUCZYCIELA

Na podstawie wymienionych aktów prawnych w Gimnazjum nr 1 w Mikołowie dokonuje się oceny nauczycieli uwzględniając następujące dziedziny aktywności:

a) Warsztat pracy nauczyciela.

- Znajomość treści nauczanego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych (realizacja podstawy programowej).
- Umiejętność korzystania i motywowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnej.
- Stosowanie nowych metod nauczania z wyeksponowaniem metod aktywizujących (nowoczesnych technik nauczania).
- Skuteczność przekazywania wiedzy ustalana za pomocą mierzenia wyników nauczania (mierzenia poziomu wiedzy).
- Kreatywność nauczyciela (planowanie i nowatorskie realizowanie lekcji i innych zajęć).
- Tworzenie własnej bazy pomocy dydaktycznych, efektywne wykorzystanie istniejących pomocy dydaktycznych, współpraca z nauczycielami w ramach zespołu przedmiotowego.
- Potrzeba i umiejętność oceny pracy własnej

b) Zaangażowanie zawodowe nauczyciela.

- Realizacja zadań ustalonych w planie pracy szkoły.
- Umiejętność integrowania zespołu klasowego.
- Umiejętność rozpoznawania warunków życiowych ucznia i właściwe reagowanie.
- Umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych.
- Współpraca z:
 - o nauczycielami w zespołach przedmiotowych,
 - o wychowawcami
 - o rodzicami,
 - o pracownikami administracji i obsługi,
 - o instytucjami działającymi na rzecz dobra dziecka.
- Działanie na rzecz promocji szkoły w środowisku lokalnym.
- Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych m.in. z art. 42 ust.2 KN.
- Prowadzenie indywidualnych konsultacji.
- Wypełnianie zadań związanych z pełnieniem funkcji opiekunów stażu nauczycieli stażystów i kontraktowych.

c) Aktywność w doskonaleniu zawodowym.

- Udział w warsztatach i konferencjach metodycznych.
- Podnoszenie kwalifikacji, w tym zdobywanie nowych kwalifikacji.
- Praca w zespołach przedmiotowych i innych zespołach szkoły (dzielenie się wiedzą, umiejętnościami, doświadczeniami; lekcje otwarte).
- Udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli.
- Unowocześnianie metod pracy, pomocy dydaktycznych.

d) Działanie w zakresie wszechstronnego rozwoju ucznia.

- Postawa etyczna i kultura osobista.
- Znajomość psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży.
- Umiejętność wspierania i motywowania ucznia do pracy.
- Znajomość i wykorzystanie różnych technik i stylów uczenia się.
- Znajomość sytuacji życiowej i materialnej wychowanków.
- Umiejętność organizowania pomocy uczniom w trudnej sytuacji.
- Pomoc uczniom w przygotowaniach do udziału w konkursach i olimpiadach.

e) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

- Właściwe i systematyczne prowadzenie dokumentacji.
- Aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych zespołów szkoły, których jest członkiem
- Dyspozycyjność
- Punktualność.
- Pełne wykorzystanie czasu lekcji.
- Zachowanie dyscypliny w czasie zajęć.
- Troska o porządek w sali lekcyjnej.
- Pełnienie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych.

**III. METODY, NARZĘDZIA I ŹRÓDŁA POZYSKIWANIA INFORMACJI
O PRACY NAUCZYCIELA**

1. Metody:

- Kontrola dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela.
- Obserwacja.
- Monitorowanie i diagnozowanie wybranych obszarów.
- Pomiar dydaktyczny.
- Samoocena pracy nauczyciela.

2. Narzędzia

- Arkusz obserwacji
- Kwestionariusz wywiadu.
- Notatki.
- Arkusz diagnostyczny.
- Wynik z egzaminu gimnazjalnego uzyskiwane przez uczniów
- Wskaźniki EWD

3. Inne źródła:

- Rozmowa pohospitacyjna.
- Dokumentacja nauczyciela.
- Udział w konkursach, zawodach - wyniki.
- Opinie, sprawozdania.
- Opracowania zbiorcze diagnoz.
- Inna dokumentacja świadcząca o jakości pracy nauczyciela.

Załącznik nr 9 - REGULAMIN ORGANIZACJI DYSKOTEK

1. W szkole w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się w godzinach od 17⁰⁰ do 21⁰⁰ dyskoteki szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów Szkoły.
2. Dyskoteki szkolne są odpłatne dla uczestników. O wydatkowaniu zebranych środków decyduje nauczyciel – organizator wraz z uczniami. Cenę biletu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Szkolnym. Podczas dyskoteki mogą być sprzedawane napoje i słodycze.
3. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce. Wyjątek stanowią zorganizowane grupy uczniów innego gimnazjum pod opieką nauczyciela zaproszone przez Szkołę.
4. Wszyscy uczniowie – uczestnicy dyskoteki – zobowiązani są do posiadania ważnej legitymacji szkolnej. Uczniowie, którzy nie okażą ważnej legitymacji szkolnej nie będą wpuszczani.
5. Uczniowie, którzy zostali ukarani zawieszeniem w prawie uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych lub naganą Dyrektora Szkoły nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach. Na dyskoteki nie są wpuszczani uczniowie, którzy otrzymali semestralną bądź roczną ocenę z zachowania nieodpowiednią lub naganną.
6. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego (korytarze, toalety i inne wykorzystywane pomieszczenia) odpowiedzialni są: pracownicy obsługi (sprzątanie po dyskoteczce) oraz uczniowie organizujący dyskotekę wraz z opiekunem (dopilnowanie zmiany butów, zorganizowanie szatni z numerkami, pomoc w posprzątaniu po dyskoteczce).
7. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się podczas dyskoteki uczniów oraz obiektowi szkolnemu, opiekę powinno sprawować co najmniej 4 nauczycieli i ewentualnie 2 rodziców.
Podczas dyskoteki jednego oddziału opiekę sprawuje wychowawca oraz ewentualnie rodzic. Opiekunowie dyskoteki pilnują porządku wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
8. Straty materialne, wynikłe podczas dyskoteki, pokrywane są z zysku osiągniętego przez organizatorów.
9. Na 3 dni przed dyskoteką nauczyciel-organizator składa wicedyrektorowi szkoły pisemne deklaracje opiekunów o chęci sprawowania opieki. W przypadku braku odpowiedniej liczby opiekunów dyskoteka nie może się odbyć (odpowiedzialnym za jej odwołanie jest nauczyciel - organizator). Miejsce przeprowadzania dyskoteki ustala Dyrektor Szkoły.
10. O zamiarze zorganizowania dyskoteki szkolnej organizator z tygodniowym wyprzedzeniem zawiadamia na piśmie Powiatową Komendę Policji w MIKOŁOWIE oraz Straż Miejską w MIKOŁOWIE, określając najtrudniejszy do utrzymania porządku czas zabawy.
11. Zadaniem nauczyciela - organizatora jest zapoznanie opiekunów z regulaminem i rozdysonowanie im zadań, przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia zabawy, zapewnienie dostępu do telefonu, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów bądź budynku szkolnego zawiadomienie Powiatowej Komendy Policji w MIKOŁOWIE (tel. 997).
12. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz Statutu Szkoły (np. brak butów zmiennych, bójki, palenie papierosów, picie alkoholu, ordynarne zachowanie itp.) organizator ma prawo usunąć uczestnika dyskoteki z budynku szkoły bez zwrotu opłaty za bilet lub zakończyć dyskotekę przed czasem.
13. Nauczyciel – organizator dyskoteki ma obowiązek informowania Dyrektora Szkoły o złym zachowaniu uczniów podczas szkolnych dyskotek. Uczniowie ci karani są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
14. W terminie 14 dni nauczyciel - organizator ma obowiązek rozliczyć dyskotekę (u wicedyrektora szkoły) i zysk w całości wpłacić na konto Rady Szkoły (Rady Rodziców).

Tekst jednolity statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2010.

Zmiany statutu uzyskały pozytywną opinię:

- Rady Pedagogicznej w dniu 18.11.2010 i 26.11.2010
- Rady Rodziców w dniu w dniu 26.11.2010
- Rady Uczniów w dniu 29.11.2010