

# STATUT

## ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

### W WĘCHADŁOWIE

#### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. nr 61, poz.624 z 2002r.

nr 10 , poz.96 z 2003r,

nr 146, poz.142 z 2003r.

nr 66 poz.606 z 2004r

nr 10 poz 75 z 2005r.

nr 35 poz.222 z 2007r

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2009 z dnia 10 czerwca 2009r.

TEKST UJEDNOLICONY

**Załącznik Nr 4** do uchwały Nr X/65/2003  
Rady Gminy Michałów  
z dnia 30 października 2003 roku

## Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Węchadłowie

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie jest placówką oświatową powołaną Uchwałą Rady Gminy V/36/2003 r. z dnia 10.04.2003 r.

2. Ustala się nazwę Zespołu w brzmieniu "Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie"
3. W dalszej części Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie zwany jest „Zespołem”.
4. Siedzibą Zespołu jest budynek szkoły w Węchadłowie – Węchadłów 155.
5. Zespół używa pieczęci:

a) podłużnej z napisem:

**Zespół Placówek Oświatowych  
w Węchadłowie  
28-411 Michałów  
NIP 662-14-75-955**

b) okrągłej dużej z Godłem Państwowym i napisem w otoku:

**Gimnazjum w Węchadłowie**

c) okrągłej małej z Godłem Państwowym i napisem w otoku:

**Gimnazjum w Węchadłowie**

6. Wchodzące w skład Zespołu:

- w Węchadłowie posługuje się podłużną pieczęcią o treści :

**Gimnazjum w Węchadłowie  
28-411 Michałów  
Regon 292833311**

- Samorządowe Przedszkole w Węchadłowie posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

**Samorządowe Przedszkole w Węchadłowie  
28-411 Michałów  
Regon 290013878**

- Dyrektor Zespołu posługuje się pieczęcią o treści:

**Dyrektor  
mgr Anna Golik**

7. Organem prowadzącym Zespół jest Rada Gminy i wójt Gminy w Michałowie.

8. Nadzór nad Zespołem sprawuje Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach.

9. Organ prowadzący może nadać Zespołowi imię, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

10. Do realizacji celów statutowych Zespół ma do dyspozycji: budynek Gimnazjum w Węchadłowie wraz z działką nr 289/9.

11. W drodze uchwały Rada Gminy określa granice obwodu szkolnego dla Zespołu.

§2.1 W skład Zespołu wchodzi: **Gimnazjum w Węchadłowie,**

## **Samorządowe Przedszkole w Węchadłowie.**

2. Cykl kształcenia w Gimnazjum trwa 3 lata.

3. Przedszkole jest placówka powołaną do wykonywania zadań dydaktyczno-wychowawczych dzieci 3-6 letnich. Dzieci 6-letnie zostają objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym .

4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Michałów, której obsługę finansowo- księgową prowadzi Urząd Gminy w Michałowie

6. Zespół może gromadzić środki finansowe pochodzące z dobrowolnych wpłat ,działalności Samorządu Uczniowskiego, innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Środki specjalne mogą być przeznaczone na ;

- Działalność dydaktyczno-wychowawczą,
- Zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
- Działalność szkoły w tym ; zakup środków czystości , materiałów biurowych , zapłaty za usługi, remonty , przeglądy , transport.
- Nagrody dla uczniów,
- Zwrot kosztów podróży uczniów reprezentujących szkołę ,
- inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej placówki określają odrębne przepisy.

9. Terminy przerw w pracy Zespołu ustalają osobne przepisy o organizacji roku szkolnego.

**§ 3.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o :

- a) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Węchadłowie
- b) Przedszkolu- - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Węchadłowie
- c) Ustawie -- należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty
- d) Nauczycielu-- należy przez to rozumieć także wychowawcę
- e) Rodzicu -- należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka

**§4.1.** W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a także gromadzenie środków finansowych dla Zespołu .

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej .

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### **1. Cele i zadania Przedszkola**

- § 5.1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, czas cyklu kształcenia obowiązkowego w przedszkolu wynosi 1 rok.
- 2.** Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole.
  - 3.** Podstawowym zadaniem przedszkola jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci z uwzględnieniem działalności stymulującej w stosunku do dzieci o różnych możliwościach rozwojowych.
  - 4.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w zależności do ich potrzeb, możliwości placówki i potrzeb rodziców. Nad dzieckiem przebywającym w przedszkolu podczas zajęć obowiązkowych i dowolnych opiekę sprawuje oraz odpowiada za jego bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 5.** Treści i metody pracy określa program wychowania w przedszkolu stanowiący odrębny dokument.
  - 6.** Przedszkole zapewnia wychowankom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej.
  - 7.** Przedszkole współdziała ze specjalistycznymi poradniami w celu ujednoczenia działań kompensacyjnych w stosunku do dzieci z nieprawidłowościami i deficytami w rozwoju psychofizycznym, emocjonalnym i społecznym.
  - 8.** Przedszkole wymaga od rodziców rzetelnej informacji na temat zdrowia dziecka o ewentualnej chorobie zakaźnej, dostarczania zaświadczeń o stanie zdrowia umożliwiających pobyt dziecka w placówce.
  - 9.** Przedszkole prowadzi żywienie dzieci obejmujące dwa posiłki dziennie, tj. śniadanie i obiad składający się z dwóch dań.
  - 10.** Kwotę za wyżywienie ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytych do przyrządzania posiłków zgodnie z normami żywienia, która w całości ponoszą rodzice wychowanków.

**11.** Organ prowadzący przedszkole wprowadza opłatę stałą uchwałą Rady Gminy na pokrycie wydatków gospodarczych związanych z funkcjonowaniem placówki. Z opłaty tej zwolnione są dzieci 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

**12.** Wymienione wyżej należności za przedszkole należy wpłacać do dyrektora Zespołu w terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca.

**13.** W przypadku każdorazowej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice nie ponoszą opłat za wyżywienie.

**14.** Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć. Opłatę stałą rodzice ponoszą bez uwzględniania frekwencji.

**15.** W przedszkolu dziecko ma zapewnioną opiekę z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- dziecko jest przyprowadzane i odprowadzane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniając pełne bezpieczeństwo na odpowiedzialność rodziców,

- w przypadku bardzo trudnych warunków rodzinnych lub losowych przewiduje się stałą lub doraźną pomoc materialną rodzinie dziecka przez zgłoszenie zaistniałego przypadku do miejscowego GOPS lub innych instytucji opiekuńczych.

**16.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez Dyrektora Zespołu, zatwierdzany do dnia 30 maja danego roku przez Wójta Gminy w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.

## 2.Cele i zadania Gimnazjum

§ 6. 1. Gimnazjum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, program profilaktyki, a w szczególności zapewnia uczniom:

- poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym poziomie kształcenia.
- 2.Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
- 3.Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
- 4.Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Gimnazjum i wieku uczniów, w oparciu o program wychowawczy Gimnazjum.
- 5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
- 6. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną współpracując m.in. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 7. Zapewnia formę dożywiania zgodną z możliwościami lokalowymi placówki.
- 8.Zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania czas cyklu kształcenia obowiązkowego w Gimnazjum wynosi 3 lata. Do Gimnazjum uczęszczają uczniowie ,którzy ukończyli 6-cio klasową szkołę podstawową i pozostają w obowiązku szkolnym. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu określone w art. 14 i art. 15 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07.09.1991r. . Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu do 18 roku życia .
- 9. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny Gimnazjum opracowany przez Dyrektora Zespołu , zatwierdzany do 30 maja danego roku przez Wójta Gminy w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.”

§ 7. Realizację celów statutowych Gimnazjum zapewnia w szczególności w zakresie:

1. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał Gimnazjum, istniejący system nauczania i wychowania, realizowania zasad zawartych w Konwencji o i Prawach Dziecka, Deklaracji Praw Człowieka.
2. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez prace wychowawcy klasowego, rodziców i współpracę z instytucjami opiekuńczo- wychowawczymi i Poradnią Psychologiczną-Pedagogiczną.
3. W miarę potrzeb stwarzania warunków do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom niepełnosprawnym m.in. poprzez organizowanie nauczania indywidualnego.
4. Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez:

- koła zainteresowań, konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe, festiwale artystyczne, sesje naukowe, lekcje muzealne, wycieczki, spotkania z ciekawymi ludźmi

-współprace z innymi placówkami oświaty.

5. Umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz indywidualnych programów nauczania.

6. Umożliwia korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz zbiorów biblioteki szkolnej.

7. Uczniom którym z przyczyn losowych, rodzinnych, rozwojowych, potrzebna jest pomoc, placówka udziela wsparcia poprzez umożliwienie dożywiania finansowanego poprzez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

#### **§ 8. Gimnazjum realizuje zadania opiekuńcze w następujący sposób:**

1.Opracowanie i wdrażanie szkolnego programu profilaktyki

2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawowanie i odnotowanie w dzienniku zajęć i zgłoszenie wychowawcy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia wzywa pomoc lekarską oraz informuje rodziców. Do obowiązków wychowawcy w przypadku nieobecności ucznia należy wyjaśnienie przyczyn nieobecności w rozmowie z uczniem, a w razie potrzeby z rodzicami.

3.Wychowawca ma obowiązek omówić zasady bezpieczeństwa na lekcjach wychowawczych.

4. W czasie wycieczek szkolnych oraz obozów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę oraz opiekunowie, którzy zobowiązali się do poznania i realizowania przepisów BHP i złożenia dokumentacji wycieczki u dyrektora Zespołu na jeden dzień przed planowanym wyjazdem .

5. Podczas przerw lekcyjnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez Zespół opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu nauczyciele dyżurni.

6. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, który zobowiązany jest w ciągu 3 tygodni do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z Rodzicami. Informacje o uczniach szczególnej troski ma przekazać zespołowi uczącemu w danej klasie i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki.

7. Dyrektor Zespołu powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w klasach I-III.



8) Zmiana wychowawcy może być dokonana:

a) W szczególnych przypadkach losowych,

b) Z przyczyn organizacyjnych Zespołu,

c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek więcej niż połowy uczniów i więcej niż połowy rodziców danej klasy przedstawiony Radzie Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna przedstawia swoją opinię w tej sprawie Dyrektorowi Zespołu. Opinia ta ma dla Dyrektora charakter wiążący.

9a. Rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy lub innemu nauczycielowi i zanotowaniu w dzienniku lekcyjnym i złożeniu podpisu.

9b. Rodzic może złożyć oświadczenie , w którym wymienia osoby uprawnione do odbioru dziecka ze szkoły.

## Rozdział III

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 9. Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalono w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 10. Zasady oceniania uczniów określone są w odrębnym dokumencie: Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania corocznie zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną.

§ 11. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry .czas trwania I semestru od 1 września do 31 stycznia. Czas trwania II semestru od 1 lutego do ostatniego dnia nauki szkolnej. Klasyfikacje uczniów ustala się po I semestrze na co najmniej tydzień przed końcem semestru . Ponadto wychowawca naprzemiennie w kolejnych miesiącach, w wyznaczonych godzinach pełni konsultacje i zebrania dla rodziców .

1. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań. Analizuje się przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz uzasadnia otrzymane oceny niedostateczne.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I semestrze pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w II semestrze. Jego promocja do klasy programowo wyższej jest uzależniona od ocen końcowych.
4. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje sprawdzian wiadomości z przedmiotu objętych szkolnym planem nauczania oraz sprawdzian praktyczny z wychowania fizycznego, sztuki, informatyki, techniki.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu
  - Dyrektor Zespołu
  - wychowawca
  - nauczyciel uczący danego przedmiotu
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu, oraz ocenę (oceny) ustalone przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9.a. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ( semestralna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna .

10. Na co najmniej tydzień przed planową semestralną i końcową klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania ( w formie ustnej) o przewidywalnych dla niego stopniach semestralnych i rocznych.

11. O przewidywalnej dla ucznia ocenę niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej –na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym zatwierdza ostatecznie wyniki klasyfikacji

13. W wyniku klasyfikacji końcowej uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem wtedy , gdy uzyska średnią ocen 4.75.

14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie kryteriów wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania poinformowania o nich uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego.

15. Kopie wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania w winne być złożone Dyrektora Zespołu.

16. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

17. Sprawdzone prace pisemnie uczeń powinien w czasie określonym przez zawarty z danego przedmiotu kontrakt z klasą.

18. Z pracami pisemnymi rodzic może się zaznajomić w czasie konsultacji lub zebrania klasowego.

19. Nauczyciel powinien przechować prace klasowe przez okres następnego roku szkolnego.

20. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia winny być dokonywane systematycznie w różnych formach.

21. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.

22. Decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki podejmuje Dyrektor Zespołu na wniosek nauczyciela W-F, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

23. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

24. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.

25. Ustalona przez nauczyciela ocena końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego

26. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

26 .a Warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej bądź ukończenia gimnazjum jest

zaliczenie w terminie do 31 marca materiału programowego, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną za I semestr.

27. Uczeń, który nie spełnił warunków pkt. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

28. Uczeń gimnazjum, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

29. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, sztuki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim charakter praktyczny.

30. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.

31. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.

W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Zespołu jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel uczący danego przedmiotu- jako nauczyciel egzaminujący,
- nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu- jako członek komisji.

32. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

33. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

34. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

35. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

36. Wychowawca klasy na początku roku informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.

37. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Zespołu

## Rozdział IV

### Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 12.1 Organami zespołu są :

- a) Dyrektor Zespołu
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Samorząd Uczniowski
- d) Rada Rodziców

2. Dyrektor Zespołu wyłoniony jest w drodze konkursu przez komisję konkursową. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący

3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników obsługi.

4. Do zadań Dyrektora należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością podległej mu placówki
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) opracowanie mierzenia jakości pracy placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników,
- d) planowanie, organizowanie i przeprowadzenie mierzenia jakości pracy,
- e) przekazywanie raportu o jakości pracy rodzicom, radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu,
- f) Opracowanie rozwoju placówki z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki
- g) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- h) Przygotowanie arkusza organizacyjnego Gimnazjum i Przedszkola i przedstawienie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- i) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców w ramach jej kompetencji stanowiących,
- j) Wstrzymywanie uchwał wyżej wymienionych organów niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
- k) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- l) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami
- ł) organizowanie poprzez prace Zespołu ds. Obsługi Szkół i Przedszkoli obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Zespołu,
- m) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- n) kierowanie polityką kadrową placówki, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,

- o) udzielanie kar pracownikom,
- p) przyznawanie nagród, zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- q) Występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli oraz pozostałych członków Zespołu.
- r) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola lub Gimnazjum w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- s) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami BHP, Kodeksem Pracy i przepisami ppoż.
- t) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju
- u) koordynacja współdziałania organów gimnazjum i przedszkola , zapewnienie ich swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi .
- v) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
- w) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- x) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obecnymi przepisami.
- y) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- z) Dyrektor Zespołu w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

**§13.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statusowe zadania dotyczące;

- a) Kształcenia i wychowania,
- b) Zatwierdzenia , opiniowania , wnioskowania w sprawach związanych z działalnością ;
  - dydaktyczną,
  - wychowawczą,
  - opiekuńczą,
  - gospodarczą,
  - organizacyjną zespołu .

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

3. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi nauczyciele Gimnazjum i Przedszkola.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy;

a) przygotowanie projektu statutu Zespołu, bądź jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,

b) zatwierdzenie programów i planów pracy Zespołu,

c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

d) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowań uczniów oraz tryby odwoławczego tych ocen,

e) uchwalanie Wewnętrzny Systemu Oceniania,

f) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych,

g) zatwierdzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności;

a) organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć placówki,

b) plan finansowy, podział godzin nauczania i innych czynności nauczyciela,

c) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń nagród i wyróżnień,

d) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauczania.

6. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokładanie oceny działalności placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

**§14. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.**

1. Władzami samorządu są:

- Na szczeblu klas-samorząd klasowy,
- Na szczeblu Gimnazjum-Samorząd Szkolny

2. Do zadań Samorządu Szkolnego należy:

a) przygotowanie projektów regulaminu uczniowskiego

b) występowanie do władz Zespołu z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkoły i sposobu ich wykonywania,

c) wypracowanie środków finansowych poprzez: prowadzenie sklepiku szkolnego, dochodów z imprez i akcji organizowanych przez samorząd

d) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Szkolnego,

-Środki pozyskiwane w wyniku działalności mogą być przeznaczone na:

- Działalność dydaktyczno-wychowawczą,
- Zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
- Działalność szkoły w tym: zakup środków czystości, materiałów biurowych
- zapłaty z usługi, remonty, przeglądy, transport...)
- Nagrody dla uczniów
- Zwrot kosztów podróży uczniów reprezentujących szkołę,
- Inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

e) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora,

f) proponowanie kandydata na opiekuna Samorządu Szkolnego.

3. Samorząd Szkolny może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinię we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:

a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,

b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,

d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi i z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Szkolnego.

5. Na wniosek Dyrektora Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

6. Dyrektor ma obowiązek uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi w Zespole.

**§15.** Celem Rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki w tym zakresie, a w szczególności

a) pobudzanie i organizowanie form aktywności na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Zespołu

b) współpraca z Zespołem, środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,



c) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności placówki, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,

d) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami prawa do:

- znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych oraz opiekuńczych w Zespole i klasie,
- uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
- znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- uzyskanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy placówki.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### **1. Organizacja pracy Przedszkola**

**§16.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min .
4. Zajęcia dydaktyczne w klasie „0” trwają 25 min.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających , nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

d) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 min .

e) z dziećmi w wieku 5-6 lat ok. 30 min .

6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący w oparciu o potrzeby rodziców wynikających z kart zgłoszeń dziecka do przedszkola na wniosek Dyrektora Zespołu a z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy jednak niż 5 godzin dziennie.

7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty i Wychowania w Kielcach .

8. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu do 30 maja danego roku, zatwierdzony przez Urząd gminy w Michałowie w porozumieniu z Kuratorium Oświaty w Kielcach .

9. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć u dyrektora Zespołu do 30 kwietnia danego roku prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka .

10. W ciągu roku przyjęć dokonuje Dyrektor Zespołu .

11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony wg wieku lub innych zasad.

12. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłużeniu dokumentów określających stopień rozwoju psychicznego i stanu zdrowia .

13. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

14. Na naukę religii uczęszczają wychowankowie , których rodzice tego sobie życzą:

a) w formie pisemnej

b) wychowankowie nie uczestniczący w lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## **2. Organizacja pracy Gimnazjum**

**§18.** Szczególną organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 15 maja każdego roku na następny rok szkolny na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych.

**§19.** Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

**§20.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie

zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§21.** Podstawową formą pracy Gimnazjum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§22.** Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach działowych, międzyoddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1. ustala się zgodnie § 21 ust.2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1. są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 15 uczniów . Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 osób.

**§ 23.** 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 a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§24.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacją potrzeb i zainteresowań uczniów , zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły ,doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela ,popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - a/gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b/korzystanie z ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c/prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zakres czynności biblioteki:

- 1/planowanie całokształtu pracy,
  - 2/ewidencja i opracowanie zbiorów, prenumerata czasopism i ich ewidencja
  - 3/ gromadzenie i selekcja zbiorów ,
  - 4/prowadzenie dokumentacji biblioteki:
    - a) księgi inwentarzowe,
    - b) dowody wpływów ,
    - c) rejestr i protokoły ubytków
  - d) protokoły książek zagubionych i odkupionych ,
  - e) dzienniki zajęć
  - f) zeszyt statystyki dziennej
- 5.Prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego w klasach,
  - 6.Udostępnienie zbiorów ,prowadzenie kontroli i terminu zwrotów,
  - 7.Współpraca z wychowawcami klas, z aktywnymi bibliotecznymi łącznikami klasowymi,
  - 8.Zapoznanie nowych nauczycieli i studentów odbywający praktykę z pracą biblioteki szkolnej,
  9. Konserwacja zbiorów,
  - 10.Troska o estetykę i funkcjonalność biblioteki i czytelnia,
  - 11.Sprawozdawczość z całokształtu pracy biblioteki,
  - 12.Organizacja okolicznościowych wystawek,
  - 13.Godziny pracy biblioteki wg tygodniowego rozkładu zajęć.

## Rozdział VI

### Wychowankowie Przedszkola

§25. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.

1. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

2. Szczegółowe zasady realizacji prawa dziecka do właściwie realizowanego procesu opiekuńczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, są określone w programie wychowania przedszkolnego

a) Rozkład dnia powinien być dostosowany do dziecięcych potrzeb, wynikających z ich rozwoju warunków życiowych oraz do struktury organizacyjnej przedszkola ,

b) Zabawy i gry na powietrzu powinny być organizowane jak najczęściej,

c) wyposażenie powinno być dostosowane do psychofizycznych warunków dzieci .

3. Przedszkole zapewnia dzieciom ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej.

4. Z uwagi na niedojrzałość fizyczną oraz umysłową dziecka , przedszkole uznaje prawo do szczególnej opieki , troski życzliwości i podmiotowego traktowania dziecka w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

## Rozdział VII

### Uczniowie prawa i obowiązki

#### 1. Zasady przyjmowania uczniów do Zespołu

§26. Do szkoły przyjmuje się:

- a) z urzędu-dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
- b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)-dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły.

#### 2. Prawa i obowiązki uczniów

§27.1 Uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania się z treścią programu nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosownego w Zespole systemu oceniania,
- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,  
Udział w zajęciach edukacyjnych ,przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie ,brania aktywnego udziału w życiu Zespołu.
- d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.  
Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu a w szczególności:

d.1. Uczeń jest zobowiązany wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły w ramach karty Praw i Obowiązków Ucznia zawartych w statucie ZPO w Węchadłowie z uwzględnieniem Konwencji Praw Dziecka.

d.2. Uczeń nie może naruszać godności nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, w ich obecności słowem , gestem i czynem.

d.3. Uczeń szanuje nauczyciela i innych pracowników szkoły oraz ich pracę.

d.4. W czasie zajęć nie je, nie pije napojów, nie żuje gumy.

d.5. Bez uzgodnienia z nauczycielem nie może rejestrować audio-wideo przebiegu zajęć.

d.6 . Uczeń zobowiązany jest do punktualnego przychodzenia na lekcje.

Spóźnienia należy usprawiedliwić .

- d.7 . W czasie lekcji na ławce powinny znajdować się tylko materiały niezbędne do lekcji.
- d.8 . Nie utrudnia prowadzenia lekcji .
- d.9. Na powitanie osoby wchodzącej uczniowie wstają.
- d.10. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
- d.11. Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia po sobie porządku w klasie.
- d.12. Uczeń nie ma prawa opuścić sali lekcyjnej bez zezwolenia nauczyciela.
- d.13. Uczeń wita się i żegna się z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły z należnym Szacunkiem . Nie trzyma rąk w kieszeniach, w tym czasie stoi.
- d.14. Uczeń zgłasza chęć zapytania bądź odpowiedzi przez podniesienie ręki.
- d.15. Uczeń respektuje prawo każdego człowieka do nietykalności fizycznej i bezpieczeństwa psychicznego .
- d.16. Dąży do publicznego rozwiązywania konfliktów koleżeńskich na zasadach kompromisów.
- d.17. Przestrzega powszechnie uznane normy moralne etyczne i grzecznościowe.
- d.18. Okazuje wrażliwość, wyrozumiałość, tolerancję wobec ludzkich ułomności
- d.19. Wystrzega się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa w tym ściągania, podpowiadania i wagarowania.
- d.20 Szanuje swoich kolegów, wszystkich pracowników szkoły, rodziców i innych dorosłych.
- e) Korzystanie z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- f) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości Zespołu: wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- g) Przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomoc odpowiedzi, wyjaśnień,
- h) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- i) Wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu w sposób nienaruszający godności oraz cudzych dóbr osobistych,

j) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie

z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,

k) Uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

Udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,

l) reprezentowanie Zespołu we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami

ł) do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela,

m) do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej

n) do nauki religii w szkole

o) do dni wolnych od zajęć dydaktycznych i dni bez pracy domowej.

p) o wykorzystaniu na terenie szkoły urządzeń służących do filmowania i nagrywania decydują pracownicy pedagogiczni szkoły. W przypadku nieuprawnionego użycia urządzeń służących do filmowania i nagrywania uczniów, obniża się sprawowanie o jeden stopień niżej.

r) w przypadku braku zezwolenia pracownika pedagogicznego na użycie sprzętu do nagrywania i filmowania pracownik postępuje zgodnie z Rozdz. VII pkt. 4 & 29 pkt. h.

**2. Uczeń szczególnie jest zobowiązany do:**

a) przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów

b) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,

c) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, brania aktywnego udziału w życiu Zespołu.

d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu

e) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole, troszczenie się o mienie Zespołu i jego estetyczny wygląd.

g) stosowania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Gimnazjum w Węchadłowie :

g.1 Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających rejestrację obrazu lub dźwięku.



g.2 Używanie telefonów komórkowych oraz dokonywanie rejestracji dźwięku lub obrazu na terenie Gimnazjum w Węchadłowie jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora , wychowawcy lub innego nauczyciela.

g.3 Umieszczenie w środkach masowego przekazu w tym w internecie- informacji, zdjęć, filmów dotyczących Gimnazjum odbywać się może za zgodą Dyrektora , po jego konsultacji z osobami będącymi przedmiotem tych działań z uwzględnieniem zachowania dobrego imienia szkoły .

g.4 W razie nieprzestrzegania przez ucznia Gimnazjum zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, Dyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel ma prawo zatrzymać w/w urządzenie w celu przekazania ich rodzicom ucznia.

h) W Gimnazjum w Węchadłowie uczniów obowiązuje następujący strój szkolny:

ubrania w stonowanych kolorach, fryzura skromna. Długość spódnic do kolan, bluzki zakrywające tułów. Biżuteria ograniczona do minimum ; ze względów bezpieczeństwa obowiązuje zakaz noszenia długich kolczyków. Makijaż i pomalowane paznokcie dopuszczalne jedynie na dyskotekach.

h1.. Decyzją Dyrektora Szkoły, zarządzeniem Rady Pedagogicznej w czasie ważnych świąt państwowych i uroczystości szkolnych gimnazjalistów obowiązuje strój galowy (odsłowny):

**Dziewczęta:**biała bluzka, czarna spódnica minimalnie 5cm nad kolano.

**Chłopcy:** czarne spodnie, biała koszula oraz krawat wybrany według wzoru.

**h2.**Gimnazjalista ma obowiązek dbania o schludny wygląd:

-uczeń dba o to, by włosy były czyste, niefarbowane bez ekstrawaganckich fryzur,

-nosi czyste, niemalowane paznokcie,

-nie stosuje makijażu,

-nosi obuwie niezagrożające zdrowiu, na terenie szkoły obuwie zastępcze wg ogłoszonych wymagań przez dyrektora szkoły

**i.** zabrania się wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych ,MP-3,MP-4, dyktafonów.

### 3. Nagrody

§28.1. Ucznia można nagrodzić za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce
- b) wzorowe zachowanie
- c) pracę społeczną na rzecz klas i Zespołu

2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:

- a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy
- b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Zespołu
- c) list pochwalny wychowawcy, Dyrektora do rodziców
- d) dyplom uznania od Dyrektora
- e) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora i od Rady Rodziców

3. Wychowawca lub Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie niż w ust.2.

- 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
- 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

### 4. Kary

§29.1 za nieprzestrzeganie przez ucznia ustalonego porządku w zespole, regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Statutu w części dotyczącej praw i obowiązków ucznia, Zespół może stosować wobec ucznia następujące kary:

- a) Karę upomnienia nakładaną przez wychowawcę klasy,
- b) Karę pozbawienia pełnionych przez ucznia w klasie funkcji, nakładaną przez wychowawcę,
- c) Karę upomnienia nakładaną przez dyrektora zespołu,
- d) Karę pozbawienia pełnionych przez ucznia w klasie funkcji, nakładaną przez dyrektora zespołu,
- e) Karę nagany nakładaną przez dyrektora zespołu,
- f) Karę zawieszenia udziału w zajęciach pozalekcyjnych, nakładaną przez Dyrektora Zespołu
- g) Karę polegającą na obniżeniu oceny z zachowania ucznia, nakładaną przez wychowawcę klasy
- h) W przypadku niezastosowania się ucznia do punktu „i” w rozdz. VII pkt.2&27/2 ustala się co następuje;

h.1 Uczeń w obecności społeczności szkolnej ma obowiązek oddać telefon nauczycielowi.

h.2 w przypadku odmowy oddania telefonu przez ucznia, fakt ten zostaje zgłoszony do dyrektora szkoły w czasie przerwy lekcyjnej, o fakcie tym informuje się rodziców, zobowiązując ich do zgłoszenia się do szkoły.

h.3 sprzęt zabezpiecza się wg procedury określonej w załączniku nr 1.

- 1. Dyrektor może wystąpić do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kara stosowana jest po uprzednim wysłuchaniu ucznia a o zastosowaniu kary uczeń oraz jego rodzice zawiadamiani są na piśmie , w którym należy wskazać rodzaj naruszanych obowiązków uczniowskich, datę dopuszczenia się przez ucznia tego naruszenia oraz informacje o prawie zgłoszenia odwołania i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do arkusza ocen.
4. Od decyzji o zastosowanej karze rodzic ( prawny opiekun) dziecka ma prawo złożyć odwołanie w terminie 7 dni od daty zawiadomienia . Od kary nałożonej przez wychowawcę lub nauczyciela do Dyrektora szkoły , od kary nałożonej przez Dyrektora szkoły do organu nadzorującego. “
5. Odwołanie złożone u dyrektora szkoły rozpatrywane jest w ciągu 7 dni od daty złożenia. O wyniku rodzic ( prawny opiekun) dziecka powiadomiony jest pisemnie. Odpis zawiadomienia przechowywany jest w arkuszu ocen.”

## **Rozdział VIII**

### **Spory**

- §30. Spory między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy .
- §31. Spory pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas wspólnie .
- §32. Strony mogą się odwołać do Dyrektora Zespołu.
- §33. Spór między klasą a nauczycielami rostrzyga wychowawca klasy.
- §34. Zainteresowane strony mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu.
- §35. Spory między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
- §36. Nauczycielom przysługuje praw odwołania się do Rady Pedagogicznej.
- §37. Spory między nauczycielami a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
- §38. Stronom przysługuje odwołanie do organu nadzorującego.
- §39. Spory między nauczycielami a rodzicami rozstrzyga organ prowadzący.
- §40. Spory między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
- §41. Jeżeli w sporze jest Dyrektor , wówczas spór rozstrzyga organ prowadzący.

## Rozdział IX

### Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§42. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi .

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą , jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§43. Do zadań nauczycieli należy:

1. W zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego :

a) Opracowanie rozkładu materiału dla danej klasy i oddziału zgodnie z przyjętym programem nauczania

b) Prawidłowe przygotowanie każdej lekcji pod względem metodycznym i merytorycznym ( w przypadku młodych nauczycieli posiadanie konspektu na piśmie) wykorzystywanie środków dydaktycznych dostępnych w zespole i samodzielnie wykonywanych przez nauczyciela.

c) prawidłowy dobór tematu pracy domowej do realizowanego materiału z uwzględnieniem możliwości ucznia

d) wielostronne aktywizowanie uczniów

e) systematyczne kontrolowanie zeszytów przedmiotowych i klasowych

f) systematyczne utrwalanie i powtarzanie wiadomości przy zastosowaniu różnych form

g) przekazywanie spostrzeżeń o uczniach i stopniu realizowania materiału w przypadku zmiany nauczyciela przedmiotu

h) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami

i) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących

j) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej realizacja jej postanowień i uchwał.

2. W zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci powierzonych opiece Zespołu:

a) czuwanie nad zgodnym z BHP i PPOŻ. Przebiegiem lekcji w klasach

- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowania fizycznego, zwracając na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmów uczniów oraz dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności
- c) pełnienie dyżurów na korytarzach z ustalonym harmonogramem
- d) organizowanie wycieczek i sprawowanie opieki na uczniami zgodnie z aktualnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach
- e) zaznajamianie uczniów na lekcjach wychowawczych z przepisami ruchu drogowego BHP i PPOŻ.

Obowiązującymi w szkole

3. W zakresie dbałości o pomoc dydaktyczne i sprzęt szkolny:

- a) odpowiedzialność za powierzoną salę lekcyjną, sprzęt i wystrój
- b) odpowiedzialność za powierzone środki audiowizualne
- c) systematyczne przeprowadzanie przeglądu powierzonego sprzętu i pomocy, zgłaszanie usterek do Dyrektora Zespołu

4. W zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:

- a) stosowanie różnorodnych metod kształcenia
- b) wyrabianie u uczniów umiejętności samooceny, samokontroli i współpartnerstwa
- c) systematyczne rozbudzanie zainteresowań i popieranie twórczej atmosfery w czasie lekcji
- d) stały kontakt nauczycieli przedmiotów z wychowawcą i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadku uczniów mających trudność w nauce i sprawiających problemy wychowawcze

5. W zakresie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów:

- a) dokładne przestrzeganie przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikujących
- b) przestrzeganie wewnątrz szkolnego regulaminu oceniania i zachowania uczniów

6. W zakresie udoskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej:

- a) udział w zespołach samokształceniowych organizowanych w szkole
- b) udział w konferencjach metodycznych organizowanych przez organ do tego powołany

- c) podnoszenie poziomu wykształcenia zgodnie z nauczonym kierunkiem
- d) udział w doksztalcaniu dającym uprawnienia do nauki drugiego przedmiotu zgodnie z potrzebami Zespołu
- e) bieżące śledzenie nowości merytorycznych i metodycznych dotyczących nauczanego przedmiotu

**§44.**Zdaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie poprzez:

a) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka

b) rozwijanie cech charakteru takich jak: koleżeństwo, uczciwość, wyrozumiałość, pracowitość, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, wytrwałość, przezwyciężenie trudności, przedsiębiorczość, krytycyzm, odwaga cywilna, dzielność

c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów

2. Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami klas: I-III i rodzicami uczniów klas I-III różnych form życia zespołowego mających na celu rozwijanie jednostki integrujących zespół uczniowski ustalenie tematyki lekcji wychowawczej

3. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu:

- a) Dokładnego poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i ich dziecka
- b) Organizowanie zebrań (minimum 3 w ciągu roku szkolnego) i kontaktów indywidualnych w celu bieżącego informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia
- c) Organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami imprez klasowych typu wycieczki, ogniska, wieczorki okolicznościowe, dyskoteki itp.

4. Współpraca z pracownikami PPP i Służbą zdrowia w celu rozpoznania potrzeb i trudności oraz zainteresowania i szczególnych uzdolnień uczniów. Przekazywanie informacji rodzicom oraz ustalenia kierunku dalszego postępowania.

4. Współpraca z pracownikami PPP i Służbą Zdrowia w celu rozpoznania potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

Przekazywanie informacji rodzicom oraz ustalenie kierunku dalszego postępowania.

5. Pisemne zawiadomienie rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu (miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego).

6. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.

7. Współpraca nauczyciela przy przekazywaniu wychowawstw.

**§45.1.** Do podstawowych obowiązków nauczyciela przedszkola należy:

- a) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym oddziale
- b) codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi
- c) Tworzenie dobrej atmosfery i pracy
- d) Kształtowanie u dzieci podstaw moralnych i obywatelskich oraz szacunek do pracy.

2. Nauczyciel przedszkola odpowiedzialny jest za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci a w szczególności poznawania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i po za nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpiecznego poruszania po drogach
- b) poziom prowadzonej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- c) kierowanie dzieci do PPP w celu zapobiegania niepowiedzeniom szkolnym
- d) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia wyrabianie nawyków związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego
- e) kształtowanie prawidłowej postawy fizycznej

3. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo-wychowawczej.

4. Nauczyciel otacza opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwoju dziecka
- b) włączenia ich w działalność przedszkola

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału.

6. Nauczyciel ma prawo do korzystania z form doskonalenia zawodowego.

**§46.** Kucharz zobowiązany jest do:

- a) sporządzania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami higieny
- b) utrzymywanie w stanie używalności i odpowiednim stanie sanitarnym powierzonego sprzętu oraz pomieszczeń kuchennych

**§47.** Do zakresu czynności woźnego należy utrzymywanie czystości i porządku w obiekcie i wokół szkoły.

1. Zakres obowiązków woźnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział X**

### **Tradycja Zespołu**

**§48.** Zespół wprowadza flagę państwową podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz lokalnych o charakterze historyczno-patriotycznych.

1. Flagę państwową wprowadza poczet flagowy złożony z 3 uczniów ubranych w strój odpowiedni do rangi uroczystości.
2. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżnić się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

**§49.** Dyrekcja, Grono nauczycielskie i uczniowie Zespołu poczytują sobie za honor kultywowanie i wzbogacenie szkolnej tradycji.

1. Jako tradycje szkolną przyjmuje się uroczyste obchodzenie w Zespole świąt ustalonych ceremoniałem szkolnym:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- ślubowanie uczniów klas I
- Święto Niepodległości
- rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
- pożegnanie absolwentów
- i inne wynikające z kalendarza szkolnego.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§50.** W czasie uroczystości i świąt szkolnych obowiązuje strój uczniowski (kolory: biel, granat, czerń).

1. W dni nauki szkolnej uczeń zobowiązany jest nosić czysty i schludny strój oraz zmienne obuwie.
2. Na zajęcia wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju sportowego (spodenki gimnastyczne, jednokolorowe bluzeczki, obuwie sportowe, w dni chłodne – dres)

**§51.** Święta i uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z przyjętym przez szkołę ceremoniałem.



## **CEREMONIAŁ WEWNĄTRZSZKOLNY**

### **WSTĘP**

Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie młodzieży i wychowywanie na świadomych, odpowiedzialnych obywateli. Ponieważ kultura języka, właściwe zachowanie i szacunek dla tradycji są postawą funkcjonowania w społeczeństwie obok wiedzy i umiejętności, przekazywania na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji obchodów świąt państwowych i uroczystości szkolnych. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest

#### ***Ceremoniał Wewnętrzny Gimnazjum w Węchadłowie,***

który stanowi integralną część tradycji i planu wychowawczego placówki. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji flagi państwowej. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i uroczystości szkolnych.

### **I. SYMBOLE SZKOŁY**

1. Gimnazjum w Węchadłowie posiada:

- a) Godło państwowe
- b) Flagę państwa,
- c) Hymn
- d) Ceremoniał Wewnętrzny

### **II. Sztandar szkoły – flaga państwowa**

Flaga szkoły jest symbolem Polski i symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem flagi państwowej wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie flagi do prezentacji właściwych postaw i jego poszanowania.

- 1. Flaga przechowywana jest w gabinecie dyrektora szkoły. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu flagowego.
- 2. W skład pocztu flagowego wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie, wzorowym zachowaniem, godni tego zaszczytu o dobrej prezentacji.

#### **SKŁAD POCZTU FLAGOWEGO:**

- chorąży : jeden uczeń
- zastępca chorążego: jeden uczeń
- asysta : dwie uczennice

Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu flagowego za zgodą wychowawców, nauczycieli, dyrektora szkoły. Uczniowie wybierani są z klas III. Kadencja pocztu trwa jeden rok- począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas III. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły .

3. Insignia pocztu flagowego to:

- biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię
- białe rękawiczki

4. Flaga uczestniczy we wszystkich apelach , które odbywają się w szkole.

Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

5. Poczet flagowy pełni funkcję reprezentacyjną .

6. Postawy flagi i pocztu flagowego:

- **”zasadnicza”**- na baczność chorąży trzyma przed sobą flagę w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę, w czasie salutowania

i prezentowania flagi oraz w trakcie marszu,

- **”prezentuj”**-chorąży unosi flagę pionowo do góry ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem i wyprowadzeniem pocztu flagowego,

- **”salutowanie flagą”**- chorąży trzyma flagę pod kątem 45 , sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania , składania przyrzeczeń.

- **”na ramię”**- w czasie marszu flaga znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem 45

- **”spocznij”**-postawa pocztu flagowego

7. Ceremoniał przekazania opieki nad flagą odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego kl.III.

Najpierw występuje poczet flagowy z flagą , a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku:

-chorąży i jego zastępca z przodu flagi, asysta przodem do bocznych płaszczyzn flagi .Jako pierwszy zabiera głos trzecioklasista dotychczasowy chorąży pocztu flagowego, który mówi

***Przekazuję Wam flagę – symbol Gimnazjum w Węchadłowie.  
Opiekujcie się nią i godnie reprezentujcie naszą szkołę” .***

Na co chorąży nowego pocztu odpowiada :

***“ Przyjmujemy od Was flagę. Obiecujemy dbać i sumiennie wypełniać***

***swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Gimnazjum”.***

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia . Chorąży salutuje flagą, nowy chorąży przykłęka na prawe kolano ,całuje róg flagi po tym trzecioklasista przekazuje flagę.

### III. HYMN PAŃSTWOWY

Na uroczystościach szkolnych , państwowych śpiewany jest hymn państwowy Mazurek Dąbrowskiego - „ *Jeszcze Polska nie zginęła*”.

#### IV. Pasowanie na gimnazjalistę

1.Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej.Wszyscy uczniowie , goście , nauczyciele stoją na baczność Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do flagi, która stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem szkoły rotę przysięgi.

#### ROTA PRZYSIĘGI

*My uczniowie ,klas pierwszych Gimnazjum w Węchadłowie*

*-Ślubujemy (uczniowie powtarzają)*

*Być dobrym uczniem i prawym Polakiem*

*Ojczyznę cenić jako spuściznę naszych przodków dumę , dumą narodową ,*

*dziedzictwo tradycji i kultury*

*-Ślubujemy (uczniowie powtarzają)*

*Być odpowiedzialnym i praworządnym człowiekiem uznawać prawo innych ludzi do wyrażania swoich opinii i poglądów*

*-Ślubujemy ( uczniowie powtarzają)*

*Swą codzienną nauką, pracą ,zachowaniem dbać o dobre imię naszego Gimnazjum ,szanować prawa swoje i innych oraz należycie wypełniać obowiązki gimnazjalisty*

*Ślubujemy (uczniowie powtarzają)*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów .

Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty ,który przykłęka na jedno kolano , kładzie duży ołówek i mówi:

- Pasuję Cię na ucznia Gimnazjum w Węchadłowie-

## V. POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW

1. Na uroczystość kończącej rok wszyscy absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do flagi podchodzą przewodniczący klas III. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem Szkoły słowa przysięgi.

### ROTA ŚLUBOWANIA ABSOLWENTÓW

*My Absolwenci Gimnazjum w Węchadłowie Tobie Szkoło Ślubujemy:*

*-miernie strzec Twojego honoru,*

*-dalszą pracą i nauką rozstrawiać Twoje imię ,*

*-z godnością nosić zaszczytne miano wychowanków Gimnazjum w Węchadłowie*

- o *zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu,*
- o *zawsze pracować sumiennie i uczciwie ,czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju*

***ŚLUBUJEMY***

## VI. Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły

1. Do uroczystości , które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły należą:
  - a) Rozpoczęcie roku szkolnego ( 1 .09)
  - b) Dzień Edukacji Narodowej (14. 10)
  - c) Dzień Odzyskania Niepodległości(11. 11)
  - d) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3. 05)
  - e) Zakończenie roku szkolnego

## VII. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

- a) Dzień Edukacji Narodowej
- b) Święta Państwowe

c) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego

§52. Sprawy nieokreślone w statucie regulują odrębne przepisy.

§53. Status został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 4.09.2003r

§54. Zmiany w statucie wprowadzane są Uchwałą Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu  
z organem prowadzącym. Wszelkie zmiany wprowadzane są aneksami

Dyrektor:

Rada Pedagogiczna:

Samorząd uczniowski: