

STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU

**STATUT**  
GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU

## DZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi: „Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku”, ul. Łukasiewicza 11. Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku funkcjonuje w Zespole Szkół nr 3 w Płocku.

2. Organem prowadzącym Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku jest Gmina Miasto Płock.

3. Nadzór pedagogiczny nad Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, uchwały nr 515/XXX/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 28 marca 2017 r. oraz niniejszego statutu.

5. Szkoła posiada własne imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

6. Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku, zwane dalej szkołą, umożliwia realizację obowiązku szkolnego w gimnazjum i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizuje podstawy programowe dla gimnazjum;
- 4) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, stosownie do rozpoznanych potrzeb;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określone odrębnymi przepisami;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów; w szczególności zapewnia wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące szkodliwe treści.

7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**Rozdział 2**  
**Model absolwenta**

**§ 2**

Szkoła opracowała model absolwenta.

Absolwent Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku to człowiek, który:

w obszarze wartości witalnych:

- 1) posiada świadomość prozdrowotną i proekologiczną;
- 2) jest kompetentny społecznie;
- 3) prezentuje postawę aktywną i przedsiębiorczą;

w zakresie wartości poznawczych:

- 1) posiada zdolność logicznego myślenia oraz umiejętność osiągania wyznaczonych celów;
- 2) wie, jak zdobywać i wykorzystywać w życiu uzyskaną wiedzę oraz umiejętności;
- 3) posiada umiejętności samoorganizacji i uczenia się;
- 4) potrafi korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjno-informacyjnych;
- 5) posiada umiejętności posługiwania się językami obcymi w praktyce, jest przygotowany do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) dba o rozwój intelektualny;
- 7) rozwija i wykorzystuje swoje pasje i uzdolnienia;

w obszarze wartości moralnych:

- 1) ma rozwiniętą świadomość i wrażliwość moralną;
- 2) aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy w życiu społecznym, przestrzega norm kulturowych;
- 3) posiada poczucie godności;
- 4) potrafi łączyć wyzwania nowoczesności z duchem tradycji i kultury narodowej oraz systemem wartości uniwersalnych;
- 5) jest kreatywny, tolerancyjny i życzliwy względem innych;

w zakresie wartości estetycznych:

- 1) charakteryzuje się twórczym i dynamicznym podejściem do życia i kultury;
- 2) dba o rozwój emocjonalno-duchowy, cechuje się kulturą uczuć;
- 3) jest świadomy dziedzictwa kulturowego własnego kraju i Europy oraz ich miejsca w świecie.

**DZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

**Rozdział 1**  
**Cele i zadania szkoły**

**§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone odrębnymi przepisami, a także zawarte w programach: wychowawczym oraz profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dokonania świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
- 2) tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów (w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, moralnym, duchowym), wychowując w duchu tolerancji, poczucia piękna, prawdy i zasad moralnych;
- 3) tworzy warunki do podtrzymywania i kultywowania tradycji szkoły, regionu i narodu;
- 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach wzajemnej tolerancji, z uwzględnieniem potrzeb zjednoczonej Europy;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu jego celów i zadań stosownie do warunków i potrzeb uczniów oraz uwrażliwia ich na wartości uniwersalne;
- 6) zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym, z zachowaniem poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 7) tworzy warunki do pogłębienia wiedzy ogólnokulturowej, kształtowania wrażliwości społecznej oraz stymulowania umiejętności samokształcenia uczniów;
- 8) wspiera wychowawczą funkcję rodziny, integruje działania zorientowane na współpracę z rodzicami;
- 9) wspomaga w kształtowaniu relacji z otoczeniem, więzi z rodziną, ojczyzną i kulturą na gruncie przyjmowanych wartości;
- 10) kształtuje wśród uczniów postawy prospołeczne, stwarzając możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 11) tworzy klimat sprzyjający budowaniu wśród uczniów koleżeństwa, przyjaźni i szacunku dla drugiego człowieka;
- 12) podejmuje działania na rzecz rozwijania świadomego sposobu spędzania przez uczniów czasu wolnego;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 13) wspiera przedsiębiorcze i kreatywne postawy uczniów poprzez stosowanie w procesie wychowania i kształcenia innowacyjnych rozwiązań metodycznych, organizacyjnych i programowych;
- 14) kształtuje wśród uczniów właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym zagrożeń związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 15) uczy odpowiedzialnego i refleksyjnego korzystania z mediów społecznych oraz propaguje wśród uczniów zasady bezpieczeństwa w Internecie;
- 16) tworzy warunki dla zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagając ich rozwój oraz umiejętność uczenia się;
- 17) otacza opieką uczniów niepełnosprawnych i umożliwia zindywidualizowany proces kształcenia.

**3. Szkoła realizuje następujące zadania:**

- 1) umożliwia kształcenie w utworzonych oddziałach dwujęzycznych, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim;
- 2) może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 3) może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 4) nawiązuje współpracę ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami wspierającymi edukację w zakresie wzbogacania oferty edukacyjnej, zgodnie z predyspozycjami i potrzebami uczniów oraz tendencjami obserwowanymi na rynku pracy;
- 5) zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym a także możliwość realizowania indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki;
- 6) zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych – odpowiednio do potrzeb uczniów i możliwości szkoły;
- 7) organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli, stosownie do rozpoznanych potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) współdziała ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, strażą miejską, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 10) obejmuje indywidualną opieką psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem:
  - a) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku oraz z problemami zdrowotnymi, dopuszczonych do nauki na podstawie decyzji lekarza,
  - b) uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, losowej lub rodzinnej, którym szkoła – w miarę możliwości – stara się zapewnić stałą bądź doraźną pomoc materialną i psychologiczno-pedagogiczną,

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- e) uczniów niepełnosprawnych,
- f) uczniów z trudnościami adaptacji w środowisku szkolnym poprzez:
  - pomoc organizowaną przez pedagoga i/lub psychologa szkolnego oraz wychowawcę oddziału,
  - organizowanie innych form integracji na terenie szkoły lub oddziału, stosowanie do rozpoznanych potrzeb i możliwości organizacyjnych,
- 11) kształtuje świadome postawy wobec środowiska przyrodniczego;
- 12) zapewnia uczniom przyjazne, bezpieczne i higieniczne warunki do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez zaznajamianie ich z własną historią i kulturą;
- 14) szkoła propaguje:
  - a) wychowanie prozdrowotne poprzez inicjowanie i współorganizowanie aktywności fizycznej, promowanie aktywnego stylu spędzania wolnego czasu, dbałości o zdrowie psychiczne, zasad zdrowego odżywiania i profilaktyki uzależnień,
  - b) rozwijanie aktywności turystyczno – krajoznawczej,
  - c) kształtowanie postaw wolontaryjnych,
  - d) wychowanie proekologiczne,
  - e) wychowanie przez sztukę,
- 15) umożliwia uczniom, pod kierunkiem nauczyciela, aktywny udział w realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego;
- 16) organizuje pracę świetlicy w celu zapewnienia uczniom opieki;
- 17) w szkole działa biblioteka szkolna;
- 18) w szkole zorganizowana jest stołówka:
  - a) warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa dyrektor szkoły,
  - b) szczegółową organizację stołówki szkolnej oraz regulaminy porządkowe określi w drodze zarządzenia dyrektor szkoły.

#### **§ 4**

Statutowe cele i zadania realizuje odpowiednio: dyrektor szkoły, nauczyciele, zatrudnieni pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi.

#### **§ 5**

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w ramach działalności pozaszkolnej.

#### **§ 6**

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniający zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych problemów i stopnia wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole i w środowisku przebywania uczniów;
- 3) szkolny program profilaktyki.

## **Rozdział 2 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły**

### **§ 7**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z przyjętymi programami: wychowawczym oraz profilaktyki.

2. Program wychowawczy i program profilaktyki ewaluuje zespół problemowo-zadaniowy powołany przez dyrektora szkoły.

3. Program wychowawczy i program profilaktyki opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców oraz rozpoznaniu tkwiących w środowisku problemów, z uwzględnieniem norm rozwojowych i dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program wychowawczy i program profilaktyki zawierają zadania w zakresie wspierania młodzieży w prawidłowym rozwoju oraz zapobiegania zachowaniom problemowym.

5. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o programach: wychowawczym i profilaktyki wyrażoną przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów: wychowawczego i profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Wychowawcy na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej dla oddziału klasowego, z uwzględnieniem treści programów: wychowawczego oraz profilaktyki i przedstawiają je na zebraniu z rodzicami.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale z własnej inicjatywy lub na pisemny i uzasadniony wniosek większości rodziców danego oddziału, po dokładnym rozpatrzeniu sprawy.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**§ 8**

1. W szkole działa zespół wychowawczy.

2. Zespół wychowawczy:

- 1) analizuje bieżącą działalność wychowawczo-profilaktyczną w szkole oraz oddziałach klasowych i podejmuje działania mające na celu zwiększenie skuteczności prowadzonych oddziaływań wychowawczych;
- 2) wspiera działania wychowawców poprzez tworzenie warunków do wymiany doświadczeń zawodowych.

**§ 9**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w programach: wychowawczym oraz profilaktyki;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze szkolnym pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym, pielęgniarką, specjalistami instytucji współpracujących ze szkołą, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny lub innymi;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału, w tym rozpoznawanie i monitorowanie relacji między rówieśnikami;
- 5) tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
- 6) konsekwentne reagowanie wychowawcze na przejawy zachowań niepożądanych, promowanie zasad savoir-vivre i kultury języka;
- 7) promocję zdrowia psychofizycznego, właściwych zasad żywienia;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień, w tym profilaktyki uzależnień behawioralnych i bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni;
- 9) prowadzenie profilaktyki agresji i przemocy;
- 10) przygotowanie uczniów do ustawicznej pracy nad sobą, wdrażanie do samodzielności i przyjmowania odpowiedzialności za własny rozwój, zachowanie i dokonywane wybory;
- 11) wspieranie rodziców w procesie wychowania i w rozwiązywaniu problemów różnego typu.

**§ 10**

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe w szkole rozumiane jest jako element procesu wychowawczego i edukacji ustawicznej, w którym zwraca się uwagę na kształtowanie kompetencji, umiejętności i zdobywanie wiedzy podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i zawodoznawczych oraz na przydatność tej wiedzy i umiejętności w dalszym życiu społecznym i zawodowym.

3. W ramach podejmowanych w szkole działań edukacyjno-zawodoznawczych nauczyciele umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie osobistej ścieżki rozwoju edukacyjno-zawodowego.

**4. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:**

- 1) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych;
- 2) poznawanie przez młodzież własnych preferencji i predyspozycji edukacyjno-zawodowych;
- 3) przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów rozwoju edukacyjno-zawodowego;
- 4) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze szkoły i zawodu;
- 5) aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych;
- 6) zapoznanie młodzieży z kierunkami kształcenia i wymaganiami edukacyjnymi na różnych etapach kształcenia;
- 7) rozwijanie u uczniów kompetencji społecznych przydatnych na rynku pracy;
- 8) zapoznanie z dynamiką procesów zachodzących na rynku pracy;
- 9) aktywizowanie rodziców w proces wychowawczy dziecka dotyczący wyboru ścieżki dalszego kształcenia i wyboru zawodu i wspomaganie w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci;
- 10) włączanie placówek i instytucji środowiska lokalnego w proces doradztwa zawodowego w szkole;
- 11) prowadzenie indywidualnych i grupowych form doradztwa zawodowego na terenie szkoły;
- 12) popularyzowanie tematyki zawodoznawczej i źródeł informacji edukacyjno-zawodowej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

**5. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:**

- 1) zajęć z wychowawcą;
- 2) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy i przedstawicielami wybranych zawodów;
- 3) indywidualnych bądź grupowych spotkań aktywizujących z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
- 4) diagnozy zainteresowań i predyspozycji edukacyjno-zawodowych uczniów prowadzonej przez pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego;
- 5) zorganizowanych wycieczek edukacyjno-zawodoznawczych;
- 6) imprez o charakterze edukacyjno-zawodoznawczym;
- 7) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież kompetencji społecznych ważnych na rynku pracy.

**6. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:**

- 1) diagnozowanie potencjału uczniów, ich predyspozycji i preferencji zawodowych (testy, wywiady narracyjne itp.);

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 2) wspieranie wychowawców i nauczycieli w procesie realizacji grupowych form doradztwa zawodowego (zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego wyboru drogi kształcenia i podjęcia roli zawodowej);
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych poprzez udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji edukacyjno-zawodoznawczych na poziomie lokalnym, ogólnopolskim, europejskim;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w tym z urzędami pracy i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

7. Zadania wychowawcy oddziału realizowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) wpływa na postawy i kształtuje umiejętności społeczne uczniów, w tym umiejętności przydatne na rynku pracy;
- 2) wzmacnia umiejętność komunikowania się i współpracy w grupie jako kompetencji ważnych na współczesnym rynku pracy;
- 3) opracowuje plan pracy wychowawczej dla oddziału z uwzględnieniem zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego, w porozumieniu ze szkolnymi doradcami zawodowymi;
- 4) monitoruje losy swoich absolwentów.

## **§ 11**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych, w tym sposobów spędzania przez ucznia czasu wolnego, wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia oraz wskazywaniu sposobów ich efektywnego pokonywania z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programów: wychowawczego i profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu uczniów w procesie rozpoznawania własnego stylu uczenia się i podnoszeniu efektywności uczenia się;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 13) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 14) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**6.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7.** Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele, zatrudnieni w szkole specjaliści oraz rodzice przedkładają wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły, które po wpłynięciu i zarejestrowaniu przekazuje się wychowawcy.

**8.** Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**9.** Wychowawca oddziału klasowego pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale klasowym i w porozumieniu z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**10.** Wychowawca oddziału klasowego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

**11.** W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji wcześniejszej, prowadzonej zgodnie z przepisami.

**12.** Wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.

**13.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w określonych formach, wspólnie z pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Następnie przedkładają opracowaną propozycję do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

**14.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**15.** W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

**16.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) wszyscy nauczyciele – w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) socjoterapeuta,
  - d) doradca zawodowy,
  - e) logopeda,
  - f) inny nauczyciel-specjalista, zatrudniony - w miarę możliwości - w szkole stosownie do rodzaju niepełnosprawności ucznia (np. oligofrenopedagog, tyflop pedagog, surdopedagog, terapeuta pedagogiczny),
  - g) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**17.** W szkole podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest diagnoza interdyscyplinarna i zawierająca informacje w zakresach: pedagogicznym, psychologicznym, społecznym, medycznym.

**18.** Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

**19.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole w szczególności:

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- b) szczególnych uzdolnień.

**§ 12**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w określonych aktualnymi przepisami oświatowymi formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zajęcia logopedyczne;
- 7) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 8) klasy terapeutyczne.

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielane przez szkołę uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga i psychologa oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga i psychologa oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli i specjalistów w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – prowadzi pedagog, psycholog, wychowawcy i specjaliści – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr (każde półrocze), umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej szkoły; w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z opracowanym i przedstawionym planem nadzoru pedagogicznego prowadzą:
  - a) dyrektor – w ramach spotkań indywidualnych, omawiania obserwowanych lekcji i zajęć, zebrań rady pedagogicznej,
  - b) pedagog szkoły i psycholog – w ramach spotkań indywidualnych (w godzinach pracy pedagoga szkolnego i psychologa), w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej,

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- c) nauczyciele – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej,
  - d) wychowawcy – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej,
  - e) specjaliści – w ramach spotkań indywidualnych, w ramach pracy zespołów przedmiotowych, problemowych, zadaniowych, omawiania lekcji otwartych, zebrań rady pedagogicznej.
- 5) warsztaty grupowe dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 6) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni p-p i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

### **§ 13**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
- 6) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**2.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) w formie zajęć pozalekcyjnych;
- 3) w innych formach, np. w ramach wycieczek edukacyjno-naukowych.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**3. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych do indywidualnych możliwości i predyspozycji przedmiotowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.

**4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów - w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa ustny wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) może współpracować z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) opracowuje plan pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym – w przypadku ucznia objętego indywidualnym programem nauki.

**5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz analizy opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.**

**6. W szkole, stosownie do możliwości, organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.**

**7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**8. Organizowane w szkole konkursy, zawody, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.**

**§ 14**

**1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:**

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach p-p i możliwości organizacyjnych szkoły;



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne lub inne o charakterze terapeutycznym, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców.

5. Opinię, o której mowa w ust. 4 sporządza się na piśmie.

6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki dyrektor szkoły podejmuje nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w liceum.

8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

10. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

12. W szkole dla uczniów z potrzebami kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne odpowiednie dla rodzaju stwierdzonej u ucznia niepełnosprawności;

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

13. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

14. Do zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym należą:

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz, wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami, realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**§ 15**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, na podstawie wyników której wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia ucznia.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

**4.** Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku i dzienniku wychowawcy.

**5.** Wychowawca oddziału skutecznie, za potwierdzeniem, informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub listownie.

**6.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej - zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.

**7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, w miarę możliwości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu, a następnie pedagog dyrektorowi szkoły.

**9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły (po przedstawieniu propozycji przez pedagoga szkolnego), biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**11.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku/dzienniku lekcyjnym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**13.** Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**15.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

## **§ 16**

**1.** W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.

**2.** W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, jako główny koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, wychowawca oddziału jako koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym oddziale i przewodniczący zespołu oraz zatrudnieni w szkole nauczyciele specjaliści.

**3.** Zespół wspierający, na podstawie orzeczenia, opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż na etap edukacyjny. Program opracowuje się:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).

**4.** Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy (w zależności od potrzeb) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

**5.** Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu (dokonuje oceny efektywności programu w zakresie dostosowań).

**6.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- d) formy i metody pracy z uczniem,
- e) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
- f) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (zajęcia specjalistyczne),
- g) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- h) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, tj.: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

7. Pracę danego zespołu wspierającego koordynuje wychowawca oddziału. Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca oddziału (koordynator) zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i o możliwości uczestniczenia w nim.

9. Rodzice ucznia, otrzymują, na swój wniosek, kopię programu (IPET).

10. Spotkania zespołu wspierającego odbywają się w miarę potrzeb.

11. W spotkaniach zespołu wspierającego mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału klasowego wpisuje powyższą informację w dzienniku (informacja ta musi być skutecznie doręczona).

**14.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

### **§ 17**

Nauczyciele, wychowawcy oraz zatrudnieni w szkole specjaliści wypełniają zadania i obowiązki w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w szkolnym systemie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wspierania uczniów.

### **§ 18**

**1.** W szkole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) e-dziennik;
- 2) dziennik pedagoga, psychologa;
- 3) dzienniki zajęć specjalistycznych;
- 4) dziennik wychowawcy;
- 5) dziennik nauczania indywidualnego;
- 6) teczki indywidualne uczniów objętych pomocą psychologiczno–pedagogiczną, prowadzone przez wychowawców oddziałów.

**2.** Dokumentacja wymiona w ust. 1 jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### **§ 19**

**1.** Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia naszej szkoły, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.

**2.** Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia, a tym samym budowania edukacyjnej triady rodzic – uczeń – nauczyciel.

**3.** Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: dyrektor, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz pracownicy Publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej Nr 1 w Płocku.

### **Rozdział 3** **Indywidualne nauczanie**

#### **§ 20**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem zawartym w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w ramach indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 10 do 12 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział, stosownie do rozpoznanych potrzeb i możliwości, w posiedzeniach zespołu klasowego i dokonanie oceny funkcjonowania ucznia na danych zajęciach edukacyjnych;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu klasy i szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**15.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły, w miarę możliwości, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

**16.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

**17.** Dyrektor szkoły, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany powiadomić poradnię p-p, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**18.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 4 Indywidualny program lub tok nauki**

### **§ 21**

**1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

**2.** Uczeń ubiegający się o indywidualny program lub tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów (zajęć edukacyjnych);
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z danych zajęć edukacyjnych na koniec roku/semestru.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**4.** Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału.

**5.** Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki, kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego oddziału.

**6.** Z pisemnym wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki mogą wystąpić do dyrektora szkoły:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**7.** Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału. Do wniosku dołącza się opinię o predyspozycjach, możliwościach i osiągnięciach ucznia przygotowaną przez nauczyciela uczącego ucznia zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. W pracy nad indywidualnym programem nauki może ponadto uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**9.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**10.** Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

**12.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**13.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**14.** Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

**15.** Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

**16.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym programie lub toku nauki.

**17.** Rezygnacja z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**18.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: indywidualny program lub tok nauki, należy odpowiednio wymienić przedmioty (zajęcia edukacyjne) wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: szczególne osiągnięcia ucznia.

**Rozdział 5  
Pomoc materialna uczniom**

**§ 22**

**1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**3.** Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

**4.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami oddziałów, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**5.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

**6.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia ;
- 2) nauczyciela.

**7.** Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) zwolnień z opłat za wyżywienie (za zgodą dyrektora szkoły);
- 3) stypendiów ustawowych;
- 4) stypendiów motywacyjnych za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**8.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**9.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

**10.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny;
- 3) stypendia miejskie.

**11.** Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe.

**12.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**13.** Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

**14.** Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w wyznaczonym terminie w danym roku szkolnym. Zgodnie z regulaminem wypłatę stypendium szkolnego wstrzymuje się m.in. po przekroczeniu przez ucznia limitu godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych ustalonego przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.

**15.** Zasiłek szkolny:

- 1) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

**16.** O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**17.** Wysokość zasiłku szkolnego określają odrębne przepisy – ustawa o świadczeniach rodzinnych.

**18.** Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe może być przyznane nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

4) średnią ocen, o której mowa w ust. 18 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca oddziału składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;

6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje się dwa razy w ciągu roku szkolnego, po zakończeniu każdego semestru (półroczna).

**19.** Stypendia motywacyjne w całości finansowane są przez organ prowadzący szkołę, tzn. Gmina Miasto Płock.

**20.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Podstawowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 23**

**1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) pełnienie przez nauczycieli dyżurów na korytarzach szkolnych w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z przyjętym harmonogramem, według zasad określonych w regulaminie dyżurów;

2) opracowanie rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu (zajęć edukacyjnych), z wyłączeniem przedmiotów (zajęć edukacyjnych), których program tego wymaga;

3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach, na zajęciach, w tym na przedmiotach wymagających podziału na grupy;

4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

9) ogrodzenie terenu szkoły;

10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;

11) wyposażenie wybranych pomieszczeń szkoły (m.in: pokój nauczycielski, świetlica, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, portiernia) oraz wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych poza terenem szkoły;

13) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie szkolnych wyjść i wycieczek;

14) objęcie budynku szkoły, zwłaszcza korytarzy, nadzorem kamer CCTV, w celu monitorowania stanu bezpieczeństwa oraz ochrony uczniów przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób lub mienia:

a) system monitoringu może być wykorzystany między innymi w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, analizy zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych,

b) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek określonej instytucji.

2. Szkoła zapewnia dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Opiekunowie pracowni informatycznych instalują i aktualizują oprogramowanie zabezpieczające zakupione przez szkołę.

## DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

### Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 24

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 25

Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły.

#### § 26

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### § 27

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością całej szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
4. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 28

1. Zadania dyrektora:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej: przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny, którego elementami są: ewaluacja, kontrola, wspomaganie, monitorowanie;
- 8) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach nadzoru pedagogicznego, przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy:
  - a) ewaluację wewnętrzną przeprowadza w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności,
- 9) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowej szkoły;
- 10) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad oraz motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
- 11) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który zostaje przedstawiony na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 12) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów i pracowników w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 13) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i młodzieżą;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, współpracując przy tym z instytucjami środowiska lokalnego;
- 16) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 17) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 18) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 20) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu (zajęć edukacyjnych), który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 21) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły i samorządem uczniowskim;
- 22) udziela na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną na terenie szkoły;
- 24) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 25) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne uczniom posiadającym stosowne orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 26) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;
- 27) zwalnia uczniów z zajęć WF lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o zaświadczenie lekarskie;
- 28) występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 29) inspiruje nauczycieli do tworzenia i realizacji innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów, prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 33) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego - zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje.

**2.** Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września danego roku szkolnego o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w ust 4;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3.** Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza funkcję wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę oraz powierza inne stanowiska kierownicze w szkole;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 6) przyjmuje wnioski oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**5.** Dyrektor może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

**6.** Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**7.** Dyrektor, przy wsparciu wychowawcy oddziału, pedagoga i/lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem.

**§ 29**

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
2. Szczegółowe zadania wicedyrektora opisano w rozdziale 5 § 61 ust. 4 pkt 1-11.

**§ 30**

**1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących uczniów;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 5) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów,
- 6) opracowanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) ustalenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**2. Rada pedagogiczna opiniuje:**

- 1) roczną organizację pracy szkoły- tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych; wychowawczych i opiekuńczych;

**3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i uchwała statut.**

**4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.**

**5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.**

### **§ 31**

**1. Rada rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły poprzez:**

- 1) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły;
- 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
- 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na działalność szkoły;
- 4) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów: wychowawczego oraz profilaktyki;
- 5) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
- 6) wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania;
- 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

**2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego oraz**

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szczegółowe zasady działania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

### **§ 32**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach szkoły – w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.

4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

5. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

6. Samorząd w porozumieniu dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

### **§ 33**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku.

2. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora.

3. Dyrektor szkoły systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.

4. We współpracy między radą pedagogiczną a radą rodziców reprezentantami są odpowiednio dyrektor szkoły i przewodniczący rady rodziców.

5. We współpracy między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

6. W ramach współpracy, w zebraniach poszczególnych organów zespołu, mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących, za zgodą lub na wniosek tychże organów.

7. Każdy z organów szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych odrębnymi przepisami, niniejszym statutem i zgodnie z przyjętymi regulaminami.

8. Na posiedzeniach poszczególnych organów szkoły mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów.

**Rozdział 3  
Zasady rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami**

**§ 34**

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

2. Dyrektor szkoły, jeśli sam nie jest stroną sporu, na pisemny wniosek którejś ze stron powołuje zespół negocjacyjny w celu rozstrzygnięcia spraw spornych między organami. Zespół składa się z dwóch przedstawicieli każdego z organów uczestniczących w sporze oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

3. Przed spotkaniem zespołu negocjacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Zespół negocjacyjny podejmuje działanie bez zbędnej zwłoki.

5. Zespół negocjacyjny w pierwszej kolejności winien dążyć do wypracowania porozumienia pomiędzy organami. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w ramach dyskusji, zespół podejmuje decyzję w drodze głosowania, przy czym w przypadku równomiernego rozłożenia głosów - głos dyrektora jest decydujący.

6. Spotkania zespołu są protokołowane.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako ostateczne.

8. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły uczestniczących w sporze oraz jeden przedstawiciel organu nieuczestniczącego w sporze, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

10. Spotkania zespołu mediacyjnego są protokołowane.

11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni roboczych od decyzji zespołu mediacyjnego.

## DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły

#### § 35

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata.
2. Uczniowie są podzieleni na oddziały realizujące programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki; szkoła pracuje w godzinach: 7.10-15.10.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 - 15 minut, aby zapewnić uczniom krótki odpoczynek lub możliwość spożycia posiłku.
5. W szkole, po godzinie 15.10, dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć sportowych (SKS).
6. Odpowiedzialność za młodzież uczestniczącą w zajęciach SKS ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. W razie wypadku ucznia podczas zajęć SKS nauczyciel powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) lub wzywa pogotowie ratunkowe oraz postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni i rodzic nie może natychmiast przyjechać po ucznia do szkoły, a konieczne jest odwiezienie ucznia do szpitala, zajęcia zostają odwołane, a nauczyciel udaje się z poszkodowanym do szpitala.
9. W przypadku, gdy podczas zajęć SKS poszkodowanym zostaje nauczyciel, uczeń informuje o zdarzeniu pracownika obsługi, który organizuje pomoc. Zajęcia SKS zostają odwołane.

#### § 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów/poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników ogółem;
  - 4) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCNymi IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Organizacja zajęć określona w tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych, opiniowana jest przez radę pedagogiczną.

6. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych powinien być ustalany w miarę możliwości z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
- 3) niełączenia w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem, gdy jest to wymagane programem nauczania.

### **§ 37**

1. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **Rozdział 2 Organizacja nauczania**

### **§ 38**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

2. W szkole utworzone są oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

3. W oddziałach dwujęzycznych język angielski realizowany jest w zwiększonym wymiarze godzin dydaktycznych, a nauczanie dwujęzyczne prowadzone jest na zajęciach biologii oraz chemii.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**§ 39**

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w oparciu o system klasowo – lekcyjny, godzina lekcyjna trwa 45 min.

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.

3. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

4. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dopuszcza się realizację zajęć w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, WF-u.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, także w formie wycieczek.

7. Szkoła, w miarę zainteresowania uczniów oraz posiadanych możliwości kadrowych i finansowych, może organizować zajęcia pozalekcyjne i wprowadzać przedmioty dodatkowe i uzupełniające.

8. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

**§ 40**

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego, dokonuje się podziału na grupy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o poniższą procedurę:

1) rodzice ucznia niepełnoletniego występują do dyrektora z podaniem o zmianę przydziału do grupy nauczania języka obcego (zmiana języka lub zmiana poziomu tego samego języka z niższego na wyższy);

2) dyrektor występuje o opinię do nauczyciela prowadzącego grupę językową, do której aplikuje uczeń oraz informuje wychowawcę;

3) w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z wybranego języka;

4) dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego wybraną przez ucznia grupę oraz wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, przy czym ocena z egzaminu nie może być niższa niż dobry.

3. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

podziału na grupy, uwzględniając liczebność oddziału oraz obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

4. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

#### **§ 41**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenie. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii/etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu na zasadach przyjętych w szkole.

5. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

6. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

7. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

#### **§ 42**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1 jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 43**

1. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i organizację procesu nauczania - uczenia się, wprowadza zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych TI (odtwarzaczy plików mp3, mp4, smartfonów, tabletów, smartwatch`y, itp.) w trakcie wszystkich lekcji, zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz imprez i uroczystości szkolnych. Wyjątek stanowią sytuacje uzasadnione organizacją procesu dydaktycznego, w których uczeń, za zgodą nauczyciela i w jego obecności, ma możliwość użycia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowie nie mogą robić zdjęć rówieśnikom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły oraz nagrywać ich bez wcześniejszej ich zgody.

3. Niedopuszczalne jest publikowanie zdjęć zrobionych bez zgody zainteresowanych w Internecie.

4. Uczniowie posługujący się telefonami lub innymi urządzeniami TI w trakcie lekcji, zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz imprez i uroczystości szkolnych, mimo zakazu określonego w § 43 ust. 1, poniosą konsekwencje w postaci punktów ujemnych do oceny zachowania, zgodnie z zasadami przyjętymi w tabeli wewnątrzszkolnych zasad oceniania (w trybie wystawiania oceny zachowania).

5. W przypadku nagminnego niestosowania się do powyższych ustaleń uczniowi wymierzone będą kolejne, określone przez statut kary.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub zagubienie urządzeń elektronicznych wniesionych przez uczniów do szkoły (np. telefony, urządzenia TI: mp3, mp4 itp.)

### **Rozdział 3 Baza szkoły**

#### **§ 44**

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) świetlicę;
- 4) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boisko sportowe;

- 7) gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) gabinet psychologa szkolnego;
- 9) gabinet szkolnego doradcy zawodowego;
- 10) gabinet medycyny szkolnej;
- 11) szatnię;
- 12) stołówkę szkolną.

## **Rozdział 4**

### **Zasady pracy świetlicy szkolnej**

#### **§ 45**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, która, odpowiednio do rozpoznanych w szkole potrzeb, zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

3. Organizację pracy świetlicy na dany rok szkolny poprzedza przeprowadzona wśród rodziców diagnoza potrzeb.

4. Godziny pracy świetlicy określa dyrektor szkoły, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej wśród rodziców diagnozy.

5. W dni wolne od zajęć dydaktycznych godziny pracy świetlicy uzależnione są od potrzeb wychowawczo – opiekuńczych uczniów i szkoły.

6. Uczeń zgłasza się do świetlicy samodzielnie, informując o swoim przybyciu.

7. Do zadań świetlicy należą w szczególności:

- 1) rozwijanie samorządności;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, nauki własnej uczniów oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 3) wzbudzanie różnorodnej aktywności uczniów;
- 4) organizowanie konkursów, imprez i uroczystości okolicznościowych;
- 5) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych, plastycznych i muzycznych;
- 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności uczniów;
- 7) współpraca z wychowawcami oddziałów w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznych planów pracy.

8. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.

9. Przebywający na świetlicy nie mogą zmieniać wyglądu świetlicy i wyposażenia bez zgody wychowawcy świetlicy.

10. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

11. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:

- 1) regulamin pracy świetlicy;

- 2) plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny, który jest zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
- 3) dziennik zajęć świetlicy.

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

#### **§ 46**

##### **1. Biblioteka z czytelnią jest:**

- 1) pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy i literatury oraz wiedzy o regionie;
- 2) pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 3) miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli;
- 4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy szkoły.

##### **2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:**

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

##### **3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - d) prowadzenie zajęć czytelniczych rozwijających zainteresowania uczniów oraz kształtujących umiejętność korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - g) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki.

4. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w planie pracy biblioteki.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 47**

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy szkoły.

3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki.

5. Czytelnik może wypożyczyć do pięciu książek (nie licząc podręczników) na okres jednego miesiąca, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.

6. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.

7. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.

8. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

9. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki (zgodnie ze szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników) przed końcem roku szkolnego.

10. Czytelnik, jeśli nie kończy nauki w szkole, może za zgodą bibliotekarza wypożyczyć książki na okres wakacji.

11. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie uczniowskim karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**Rozdział 6**

**Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego**

**§ 48**

1. Krótkotrwałe zwolnienia lekarskie oraz zwolnienia ograniczające zakres uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego:

1) nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zwalnia lub ogranicza aktywność ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarza. W miarę możliwości zleca inne formy aktywności. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do aktualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**2. Długotrwałe zwolnienia lekarskie (półroczne lub roczne):**

1) na podstawie dokumentacji medycznej dostarczonej do sekretariatu szkoły, dyrektor szkoły zatwierdza zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego. Pisemną informację otrzymują:

- a) rodzice ucznia,
- b) nauczyciel wychowania fizycznego,
- c) wychowawca oddziału.

3. Uczniowie zwolnieni w określonym czasie biernie uczestniczą w lekcjach wychowania fizycznego, natomiast ze zwolnieniami półrocznymi lub rocznymi uczestniczą w zajęciach świetlicowych.

**Rozdział 7  
Współpraca szkoły z rodzicami**

**§ 49**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:

- a) organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych i profilaktycznych rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) wspieranie działań wychowawczych rodziców.

3. Szkoła ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości statutu szkoły oraz organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 2) znajomości programów: wychowawczego i profilaktyki szkoły oraz zgłaszania do nich swoich propozycji;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) znajomości wewnętrznych zasad oceniania;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci; porad udzielają: dyrektor, wychowawca, nauczyciel, zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 7) uzyskiwania informacji o ofercie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, których celem jest wspieranie ucznia w rozwoju emocjonalnym, fizycznym i intelektualnym;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły oraz radzie rodziców opinii na temat pracy szkoły;
- 9) inicjatywy w udzielaniu przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) współudziału w pracy wychowawczej.

**5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają powinność:**

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) informowania wychowawcy o każdej dłuższej chorobie dziecka (powyżej 5 dni);
- 3) stwarzania dziecku sposobności do właściwego przygotowania się do zajęć szkolnych;
- 4) systematycznego uczestniczenia w zebraniach z wychowawcą;
- 5) stosowania się do ustaleń poczynionych z dyrektorem szkoły, wychowawcą, nauczycielem, zatrudnionym w szkole specjalistą lub innym pracownikiem szkoły;
- 6) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
- 7) informowania wychowawcy o sytuacjach życiowych mających wpływ na postępy w nauce i zachowanie dziecka w celu zapewnienia mu optymalnych form pomocy pedagogiczno - psychologicznej;
- 8) uczestniczenia i wspierania szkoły w działaniach ją rozwijających i integrujących społeczność szkolną;
- 9) reagowania na prośby o kontakt kierowane do nich przez dyrektora, wychowawców, nauczycieli;
- 10) podejmowania współpracy z dyrektorem, wychowawcą, szkolnymi specjalistami w procesie wdrażania procedury postępowania wychowawczego wobec ucznia opuszczającego zajęcia szkolne;
- 11) usprawiedliwiania pisemnie każdej nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych w terminie trzech dni roboczych ustalonym przez szkołę (liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły), a w szczególnych przypadkach najpóźniej w terminie tygodnia, przy czym dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności dziecka z konta rodzicielskiego poprzez dziennik elektroniczny.

**6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez:**

- 1) indywidualny kontakt osobisty, telefoniczny, za pomocą dziennika elektronicznego lub korespondencyjny wychowawców z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 2) indywidualne rozmowy dyrektora i wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 3) organizowanie zebrań dla rodziców (opiekunów prawnych) i dni otwartych dla rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań/dni otwartych. Celem ww. spotkań jest informowanie o postępach uczniów w nauce, o sukcesach i problemach, o bieżącej pracy szkoły oraz ustalenie form pomocy i współpracy;
- 4) organizowanie, w miarę zaistniałych potrzeb, zebrań rodziców z dyrektorem;
- 5) przekazywanie informacji poprzez szkolną stronę internetową.

**7. Wszyscy nauczyciele podejmują działania mające na celu zachęcenie rodziców do zaangażowania w działalność szkoły poprzez:**



- 1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
- 2) inspirowanie rodziców do działania;
- 3) wspieranie inicjatyw rodziców;
- 4) wskazywanie obszarów działania;
- 5) upowszechnianie dokonań rodziców.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 50**

1. Szkoła może współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą dyrektora szkoły;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz realizacji grupowych zajęć edukacyjnych w oddziałach;
- 6) prowadzeniu warsztatów i prelekcji dla nauczycieli i rodziców, zgodnie ze zdiagnozowanym w szkole zapotrzebowaniem;
- 7) współpracy w zakresie prowadzonych w szkole działań diagnostycznych i postdiagnostycznych;
- 8) udziale, za zgodą dyrektora szkoły, specjalistów zatrudnionych w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w spotkaniach zespołu wspierającego oraz pomocy wychowawcom w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

## **Rozdział 9**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole**

#### **§ 51**

1. W szkole wprowadza się innowacje pedagogiczne oraz mogą być prowadzone eksperymenty pedagogiczne.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Przy realizacji innowacji lub eksperymentu, szkoła może współpracować np. z uczelniami wyższymi, na podstawie zawartych porozumień.

## **Rozdział 10 Praktyki studenckie**

### **§ 52**

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **Rozdział 11 Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi**

### **§ 53**

1. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

3. W szkole, na podstawie stosownego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a właściwym komendantem hufca, może działać drużyna harcerska.

4. Szkoła udostępnia drużynie harcerskiej nieodpłatnie pomieszczenie na czas zbiórek, zgodnie z zawartymi porozumieniami.

5. W trakcie zbiórek nad bezpieczeństwem harcerzy czuwa drużynowy, instruktor lub pełnoletni opiekun wyznaczony w porozumieniu z dyrektorem szkoły i właściwym komendantem hufca.

## Rozdział 12 Działalność związków zawodowych

### § 54

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## Rozdział 13 Wolontariat w szkole

### § 55

1. W szkole organizuje się różnorodne działania z zakresu wolontariatu o charakterze doraźnym lub cyklicznym.

2. Prowadzone w szkole działania wolontaryjne służą:

- 1) świadczeniu pomocy najbardziej potrzebującym;
- 2) czynnemu reagowaniu na potrzeby środowiska lokalnego;
- 3) popularyzowaniu bezinteresownych działań na rzecz innych prowadzonych w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomaganiu różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych prowadzonych we współpracy z instytucjami środowiska lokalnego;
- 5) propagowaniu wśród młodzieży idei wolontariatu poprzez organizację uroczystości popularyzujących działalność charytatywną.

3. Działania o charakterze wolontaryjnym może organizować samorząd uczniowski oraz nauczyciele - we współpracy z uczniami i za zgodą dyrektora szkoły.

4. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

5. W szkole, pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela, może działać Szkolne Koło Wolontariatu, zrzeszające uczniów wyrażających chęć niesienia bezinteresownej, dobrowolnej, nieodpłatnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

6. W działaniach wolontaryjnych może brać udział każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na podejmowanie działań wolontaryjnych organizowanych przez szkołę.

7. Uczniowie włączeni w działania wolontaryjne prowadzone na terenie szkoły lub we współpracy z instytucjami środowiska lokalnego pozostają pod opieką nauczyciela sprawującego nadzór nad organizacją danej akcji charytatywnej lub nauczycieli zaangażowanych w tę akcję.

8. Nauczyciel odpowiadający za organizację konkretnej akcji charytatywnej dokumentuje działania związane z jej realizacją na terenie szkoły lub w środowisku

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

lokalnym i zamieszcza po jej zakończeniu stosowne informacje o jej przebiegu na szkolnej witrynie internetowej. Dokumenty związane z realizacją działania wolontaryjnego nauczyciel odpowiadający za daną akcję zamieszcza w segregatorze wolontaryjnym dostępnym w bibliotece szkolnej.

**9. Cele prowadzonej w szkole działalności wolontaryjnej:**

- 1) promowanie idei wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do pozaszkolnych działań o charakterze wolontaryjnym, informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie spotkań wolontariuszy.

**10. Szkolni wolontariusze:**

- 1) podejmują pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 2) kierują się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 3) wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 4) poprzez swoje działania, godnie reprezentują szkołę oraz stanowią przykład dla innych.

**11.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

**12.** Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły i środowiska przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami określonymi w WZO.

**13. Inne formy nagradzania wolontariuszy:**

- 1) ustna pochwała wychowawcy na forum oddziału;
- 2) ustna pochwała dyrektora;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej podejmowanej w ramach wolontariatu na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.

## Rozdział 14 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

### § 56

1. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły nauczyciele realizują wybrane zadania w ramach pracy zespołów nauczycielskich.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

3. W szkole powołuje się:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespoły problemowo-zadaniowe, których obszar działania może być zróżnicowany i zależny od:

- a) celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej;
- b) doraźnych potrzeb placówki.

4. Każdy nauczyciel ma możliwość pracować w ramach wybranego zespołu problemowo-zadaniowego.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.

6. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy zespołu na bieżący rok szkolny;
- 2) przedstawienie planu pracy zespołu dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
- 3) przydzielenie członkom zespołu zadań i gromadzenie opracowanych materiałów;
- 4) monitorowanie rytmiczności wykonywanych zadań;
- 5) organizacja szkoleń dla członków zespołu oraz motywowanie ich do podejmowania doskonalenia zawodowego;
- 6) dokumentowanie pracy zespołu oraz złożenie raz w roku sprawozdania z pracy zespołu na radzie pedagogicznej.

7. Do głównych zadań zespołów należą:

- 1) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 2) prowadzenie pracy samokształceniowej i doskonalącej;
- 3) badanie i analiza wyników nauczania i/lub wychowania;
- 4) inne, uznane za istotne przez członków zespołu.

8. Do zadań nauczycieli podejmujących działania w zespołach przedmiotowych należą między innymi:

- 1) korelacja treści programowych pokrewnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych);
- 2) wybór lub tworzenie narzędzi i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) analiza wyników egzaminów gimnazjalnych, sporządzenie wniosków i wykorzystanie ich do podnoszenia jakości kształcenia;
- 4) dbałość o wyposażenie pracowni przedmiotowych;
- 5) organizowanie pozalekcyjnych i pozaszkolnych form zajęć edukacyjnych;
- 6) inne, według potrzeb zgłaszanych przez członków zespołu.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**9.** Spotkania zespołów są protokołowane.

## DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 57

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### Rozdział 2 Zadania i obowiązki nauczycieli

#### § 58

Do zadań i obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z wymogami bezpieczeństwa;
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pełnienia dyżurów na przerwach oraz podczas prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w duchu tolerancji i poszanowania demokracji;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i, w miarę możliwości, udzielanie uczniom pomocy w ich eliminowaniu;
- 6) wspieranie ucznia w rozwoju, rozpoznawanie jego zainteresowań i uzdolnień;
- 7) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych oraz dbałość o wzmacnianie kompetencji społecznych i rozwój osobowy;
- 8) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na prowadzonych przez nauczyciela zajęciach;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbanie o właściwe relacje pracownicze.

### Rozdział 3 Zadania i obowiązki wychowawców oddziałów

#### § 59

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie działań wychowawczych;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami i organizowanie spotkań z nimi zgodnie z przyjętym w szkole na dany rok szkolny harmonogramem, a także indywidualnych – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 6) monitorowanie uczęszczania przez uczniów oddziału na zajęcia lekcyjne;
- 7) udział w życiu kulturalnym oddziału;
- 8) koordynowanie prac związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przyjętymi w szkole procedurami;
- 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej oddziału.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

### Rozdział 4 Zadania i obowiązki zatrudnionych w szkole specjalistów

#### § 60

1. W szkole, w zależności od potrzeb, zatrudnia się w szczególności: pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego. Ponadto, dyrektor szkoły może zatrudnić innych specjalistów, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i możliwości.

2. W szkole zatrudnieni są: pedagog, psycholog, doradca zawodowy.

3. Do głównych zadań pedagoga szkolnego oraz psychologa należą:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych względem uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu efektywnego rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania wszechstronnego rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych działań ukierunkowanych na konstruktywne rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, wspomagających ich pracę i realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należą w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

5. Szkolny doradca zawodowy podejmuje i prowadzi planowe działania w oparciu o wytyczne zawarte w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.

6. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## Rozdział 5 Zadania i obowiązki wicedyrektora

### § 61

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, z tym, że na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów.

3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

4. Do zadań i obowiązków wicedyrektora szkoły należą, między innymi:

- 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, planu szkoleń rady pedagogicznej, przydziału czynności nauczycielom;
- 2) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej, w tym kontroli dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wpływających ze szkolnych programów: wychowawczego oraz profilaktyki;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami;
- 5) współpraca z zespołami przedmiotowymi, problemowo-zadaniowymi i klasowymi oraz zespołem wychowawczym;
- 6) obserwowanie zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- 7) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i kontrolowanie ich realizacji;
- 8) sprawowanie, we współpracy z dyrektorem, nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 10) koordynowanie ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły;
- 11) inne zadania zlecone przed dyrektora szkoły.

## Rozdział 6 Rzecznik praw ucznia

### § 62

1. W szkole działają rzecznicy praw ucznia:

- 1) jeden, wybierany spośród członków rady pedagogicznej;
- 2) jeden, wybierany spośród zarządu samorządu uczniowskiego.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

2. Rzecznika praw ucznia wybiera samorząd uczniowski. Pełni on swoją funkcję społecznie.

3. Kompetencje i zadania rzecznika praw ucznia:

- 1) upowszechnia znajomość praw uczniów i dba o ich przestrzeganie;
- 2) zwiększa świadomość prawną młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 3) może podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między stronami konfliktu: pomiędzy uczniami, uczniami a nauczycielami, uczniami a dyrekcją szkoły;
- 4) reprezentuje interesy uczniów w sprawach związanych z rozstrzygnięciem sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych;
- 5) ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i samorządem uczniowskim.

4. Rzecznika praw ucznia obowiązują w działaniach w szczególności znajomość statutu szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka.

**Rozdział 7  
Nauczyciel - opiekun stażu i nauczyciel - stażysta**

**§ 63**

1. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor szkoły, w oparciu o odrębne przepisy prawa, przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna.

2. Do głównych zadań i obowiązków nauczyciela opiekuna stażu należą w szczególności:

- 1) pomoc w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
- 2) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu przez nauczyciela i przedłożenie go dyrektorowi szkoły;
- 3) udział w pracy komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

3. Dodatkowo opiekun stażu może:

- 1) spisać z nauczycielem odbywającym staż kontrakt, w którym zapisze obowiązki i zasady ich przestrzegania;
- 2) sporządzić przewidywany harmonogram lekcji obserwowanych i prowadzonych;
- 3) doradzać w sprawach związanych z prowadzeniem dokumentacji;
- 4) prowadzić konsultacje;
- 5) prowadzić i obserwować lekcje nauczyciela kontraktowego, jak w przypadku nauczyciela stażysty.

4. Nauczyciel – opiekun stażu z tytułu sprawowanej funkcji otrzymuje za swoją pracę dodatkowe wynagrodzenie – dodatek funkcyjny, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 64**

Nauczyciel stażysta ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

w okresie odbywania stażu powinien w szczególności:

- 1) uczestniczyć jako obserwator w zajęciach prowadzonych przez opiekuna stażu lub innych nauczycieli w wymiarze co najmniej jednej godziny zajęć w miesiącu oraz omawiać z prowadzącym obserwowane zajęcia;
- 2) prowadzić zajęcia z uczniami w obecności opiekuna stażu lub dyrektora szkoły, w wymiarze co najmniej jednej godziny zajęć w miesiącu oraz omawiać je z osobą, w obecności której zajęcia zostały przeprowadzone.

**Rozdział 8  
Szkolny lider WDN**

**§ 65**

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora odpowiedzialnego za organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, zwanego liderem WDN.

2. Lider WDN dokonuje diagnozy i analizy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz gromadzi materiały i informacje na użytek WDN.

**Rozdział 9  
Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

**§ 66**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) sekretarz;
- 3) sekretarka;
- 4) referent;
- 5) samodzielny referent;
- 6) inspektor ds. BHP.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźna;
- 2) starsza woźna;
- 3) sprzątaczką;
- 4) kierowca;
- 5) konserwator;
- 6) kucharz;
- 7) pomoc kuchenna;
- 8) intendent.

3. Zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły.

4. Pracownicy obsługi mają za zadanie utrzymać obiekt i jego otoczenie w ładzie i czystości.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

5. W celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez pracowników administracji, realizują oni swoje zadania w oparciu o przepisy prawa pracy wynikające z ustawy o pracownikach.

6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

7. W zależności od potrzeb i możliwości finansowych dyrektor szkoły może tworzyć lub likwidować stanowiska administracji i obsługi szkoły.

## DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

##### § 67

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo w społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub inne.

5. Żaden członek społeczności szkolnej:

- 1) nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu;
- 2) nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

6. Szerzenie nienawiści, pogardy, wywoływanie waśni, poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

7. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 2) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

8. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

### Rozdział 2

#### Prawa i obowiązki uczniów

##### § 68

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) posiadania wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku;
- 2) dostępu do statutu szkoły, w tym wewnątrzszkolnych zasad oceniania i do wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w przypadku stwierdzonych trudności lub szczególnych uzdolnień;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań i predyspozycji na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 7) uzyskiwania informacji na temat: życia szkolnego, organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
- 8) udziału w organizowanych na terenie szkoły imprezach kulturalnych, sportowych, psychoedukacyjnych i rozrywkowych oraz w wycieczkach szkolnych;
- 9) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń i sprzętu szkolnego, pomocy naukowych i księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 10) kreowania szkolnej rzeczywistości poprzez uczestnictwo w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 11) poszanowania własnej godności, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej, fizycznej oraz przed cyberprzemocą;
- 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy oddziału, nauczycieli i zatrudnionych w szkole specjalistów w sprawach osobistych w celu uzyskania pomocy, odpowiedzi, wsparcia czy wyjaśnień;
- 14) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach dotyczących np. promocji, klasyfikowania, karach, świadczeń socjalnych;
- 15) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 16) wycieczki podczas ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pisemnej pracy domowej;
- 17) bezpłatnej opieki świadczonej w gabinecie pielęgniarskim oraz bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej adekwatnie do jego potrzeb.

### **§ 69**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może wnieść ustnie, nieanonimowo sprawę do szkolnego rzecznika praw ucznia (zarówno nauczyciela, jak i ucznia, działających w porozumieniu), w terminie trzech dni roboczych od naruszenia jego prawa, jeśli uważa, że dana sprawa winna być poddana mediacji.

2. Rzecznik praw ucznia jest zobowiązany rozpatrzyć sprawę bez zbędnej zwłoki.

3. Rzecznik praw ucznia rozpatruje i wyjaśnia sprawę, a następnie ustnie powiadamia ucznia o czynnościach podjętych w celu wyjaśnienia sprawy.

### **§ 70**

1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu szkoły i szkolnego ceremoniału oraz troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje;
- 2) przestrzegać zasad ubierania się przyjętych na terenie szkoły;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- a) strój winien być estetyczny i schludny, w stonowanym kolorze,
  - b) strój nie powinien przedstawiać niestosownych ilustracji i napisów ani propagować treści niezgodnych z prawem,
  - c) strój galowy, w kolorystyce: biel-czerń lub biel-granat (do wyboru przez ucznia) obowiązuje podczas: uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych;
- 3) stosować zasady kultury i współżycia społecznego, w tym:
- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, brutalności i wulgarności;
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, rozwijać własne zainteresowania i umiejętności;
- 5) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
- 6) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych w terminie trzech dni roboczych ustalonym przez szkołę (liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły), a w szczególnych przypadkach najpóźniej w terminie tygodnia, przy czym:
- a) usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje na podstawie pisma rodziców;
  - b) usprawiedliwienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności i jej przyczynę;
- 7) dbać o wspólne dobro, mienie szkolne, własne i innych osób oraz przestrzegać ładu i porządku w szkole;
- 8) używać sprzętów szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) respektować zasady dotyczące używania urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów, smartwatch`y, odtwarzaczy plików mp3, mp4 itp.;
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę własną oraz środowiska wokół;
- 11) bezwzględnie przestrzegania zasad obowiązujących na terenie szkoły dotyczących zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych i odurzających; wystrzegać się nałogów;
- 12) naprawić wyrządzone przez siebie szkody, zadośćuczynić osobom poszkodowanym;
- 13) godnie reprezentować szkołę na arenie wewnętrznej i na zewnątrz.

**2. Ponadto uczniowi nie wolno:**

- 1) rejestrować obrazu i dźwięku na terenie szkoły przy użyciu urządzeń technicznych/elektronicznych bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
- 2) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 3) samowolnie, bez zgody nauczyciela, wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć;
- 4) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
- 5) wносить na teren szkoły substancji i przedmiotów niebezpiecznych.



### Rozdział 3 Nagrody i kary

#### § 71

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) dobre wyniki w nauce;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły i działalność społeczną;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała ustna wychowawcy na forum oddziału, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
- 2) pochwała wychowawcy na piśmie w formie listu skierowanego do rodziców (prawnych opiekunów) – w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
- 4) pochwała dyrektora w formie listu pochwalnego skierowanego do rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) dyplom;
- 6) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody rzeczowe za osiągnięcia edukacyjne, wzorowe zachowanie albo działalność społeczną przyznaje dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek wychowawcy oddziału albo nauczyciela.

4. Nagrody rzeczowe finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły. Odwołanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły w terminie dwóch dni roboczych od daty przyznania/otrzymania nagrody wymienionej w § 71 ust. 2 pkt 6.

#### § 72

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy w formie ustnej, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym w postaci notatki skierowanej do rodzica, przy czym dopuszcza się upomnienie w obecności gospodarza oddziału lub jego zastępcy;
- 2) nagana wychowawcy na piśmie skierowana do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 3) upomnienie dyrektora w formie ustnej w obecności wychowawcy oddziału, rodzica (opiekuna prawnego) oraz pedagoga i/lub psychologa szkolnego, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym;
- 4) upomnienie dyrektora na piśmie wraz z ostrzeżeniem, skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 5) nagana dyrektora ucznia w obecności wychowawcy oddziału, rodzica (opiekuna prawnego) oraz pedagoga i/lub psychologa szkolnego, z odnotowaniem tego faktu przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w formie notatki skierowanej do rodzica;
- 6) odwołanie ucznia z pełnienia funkcji w trójce klasowej (gospodarza oddziału, zastępcy gospodarza, skarbnika);
- 7) obniżenie oceny zachowania, ze szczegółowym umotywowaniem decyzji wychowawcy oddziału na piśmie;
- 8) zawieszenie przez dyrektora prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) zawieszenie przez dyrektora szkoły prawa do reprezentowania przez ucznia szkoły na zewnątrz;
- 10) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły (na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Mazowieckiego Kuratora Oświaty).

**3.** O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, jeśli uczeń notorycznie uchyla się od wypełnienia ciężących na nim podstawowych obowiązków szkolnych bądź w rażący sposób łamie obowiązujące w szkole zasady współżycia społecznego:

- 1) świadomie podejmuje działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadza bądź używa środków odurzających/psychoaktywnych;
- 3) fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe innych uczniów bądź pracowników szkoły;
- 4) dewastuje i celowo niszczy mienie szkolne;
- 5) dokonuje kradzieży;
- 6) wyłudza pieniądze bądź szantażuje innych;
- 7) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) dokonuje czynów nieobyczajnych;
- 9) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego;
- 10) wielokrotnie narusza postanowienia niniejszego statutu, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławia szkołę, np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych;
- 12) fałszuje dokumenty szkolne;
- 13) opuszcza bez usprawiedliwienia ponad 50% obowiązkowych zajęć;
- 14) popełnia inne czyny karalne, zabronione przepisami prawa.

**4.** Kara określona w § 72 ust. 2 pkt 10 może być wymierzona uczniowi na ustny wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, innego pracownika szkoły, rady pedagogicznej.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**5.** Wychowawca ma prawo skonsultować decyzję związaną z nałożeniem kary określonej w § 72 ust. 2 pkt: 2, 3, 4, 5, 6, 7 na ucznia z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, a w razie potrzeby – również z dyrektorem.

**6.** Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, obowiązuje gradacja kar, zaś w sytuacjach szczególnie trudnych dyrektor szkoły może pominąć stopniowanie kar, jeśli uzna to za konieczne.

**7.** Fakt wymierzenia uczniowi kary, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym oraz dzienniku wychowawcy.

**8.** Wychowawca oddziału ma każdorazowo obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowaniu kary wobec ucznia w formie notatki skierowanej do rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**9.** Wychowawca oddziału przetrzymuje dokumentację związaną z nałożeniem na ucznia kary w postaci nagany pisemnej wychowawcy w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego, którego dotyczy kara.

**10.** O pisemne upomnienie bądź nagane dyrektora dla ucznia wnioskuje ustnie wychowawca oddziału.

**11.** Kary nałożone na ucznia przez dyrektora szkoły na piśmie przechowywane są przez wychowawcę oddziału w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego, którego dotyczy kara.

**12.** Uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od wymierzonej kary w terminie 7 dni roboczych od dnia powiadomienia/dostarczenia decyzji o karze:

- 1) do dyrektora szkoły – w przypadku kar nałożonych przez wychowawcę oddziału;
- 2) do rady pedagogicznej – w przypadku kar nałożonych przez dyrektora.

**13.** Organ odwoławczy rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego wpłynięcia. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.

**14.** W celu mobilizacji do pracy i poprawy zachowania uczeń może zawrzeć kontrakt z dyrektorem szkoły.

## DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

### Rozdział 1 Zasady oceniania

#### § 73

1. W szkole funkcjonują Wewnętrzne Zasady Oceniania, zwane dalej „WZO”.
2. WZO regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### § 74

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

#### § 75

1. Wewnętrzne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania oraz warunków ich poprawiania;
  - 3) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:**

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za własną naukę;
- 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom rzetelnej, bieżącej informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach oraz o trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**Rozdział 2**

**Zasady klasyfikowania i promowania oraz tryb dokonywania klasyfikacji  
śródrocznej i rocznej**

**§ 76**

Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, śródroczną w ostatnim tygodniu I semestru (półrocza) i roczną w ostatnim tygodniu przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 77**

Pierwszy semestr trwa od pierwszego powszedniego dnia września do dnia zebrania rady pedagogicznej, na którym uchwalane są wyniki klasyfikacji śródrocznej. Początek drugiego semestru następuje po dniu podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie klasyfikacji śródrocznej.

**§ 78**

**1. Klasyfikowanie polega odpowiednio na:**

- 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny zachowania;
- 2) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny zachowania.

**2. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się w odniesieniu do szkolnych planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.**

**3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a składają się na nią:**

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**§ 79**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**§ 80**

1. Klasyfikację śródroczną i roczną uchwała rada pedagogiczna na zebraniu uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Przed zebraniem uchwalającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej odbywają się zebrania klasowych zespołów nauczycielskich dla poszczególnych poziomów oddziałów. Z posiedzeń sporządza się protokół zawierający w szczególności arkusz klasyfikacji danego oddziału.

2. Przed zebraniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele przygotowują:

- 1) pisemne uzasadnienia ocen nagannych zachowania;
- 2) pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.

3. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną uchwalającą wyniki klasyfikacji śródrocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informację w tym zakresie przekazuje się uczniowi i jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych wpisuje się do dziennika elektronicznego w formie cyfry, a ocenę zachowania w formie skróconej w rubryce przeznaczony na wpisanie oceny śródrocznej. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.

4. Na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną uchwalającą klasyfikację roczną wychowawca oddziału na zebraniu z rodzicami lub dniu otwartym przekazuje pisemną informację rodzicom o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

W razie nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) informację należy przesłać w formie pisemnej notatki za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W sytuacji braku potwierdzenia odebrania powyższej elektronicznej wiadomości przez rodzica w ciągu trzech dni roboczych od daty wysłania powiadomienia, wychowawca przesyła informację pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Informację tę przekazuje się ustnie również uczniowi. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, przechowuje wychowawca w dokumentacji wychowawczej oddziału do zakończenia roku szkolnego.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w terminie do 30 marca danego roku szkolnego uzupełnić treści programowe, w miarę możliwości przy pomocy nauczyciela. Obowiązujący uczenia zakres materiału i terminy spotkań określa nauczyciel - w porozumieniu z uczniem.

7. Nauczyciel przedmiotu (zajęć edukacyjnych), z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, sprawdza stopień opanowania treści programowych.

### **§ 81**

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia:

a) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, każdorazowo uwzględniając szczególne uzdolnienia lub rodzaj niepełnosprawności/ dysfunkcji ucznia oraz specyfikę jego funkcjonowania, zgodnie z ustaleniami:

- poczynionymi przez wychowawcę, nauczycieli i pracujących z uczniem szkolnych specjalistów w czasie planowania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zawartymi w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka (rozpoznania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych) dokonanej przez nauczycieli uczących i specjalistów pracujących

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

z uczniem, na podstawie przepisów dotyczących zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:

a) w przypadku ucznia, u którego nauczyciel obserwuje niespecyficzne trudności w uczeniu się lub trudności rozwojowe oraz ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, rodzinnej, zdrowotnej i nieposiadającego opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel indywidualizuje proces edukacyjny i dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, zgodnie z ustaleniami poczynionymi na spotkaniu zespołu klasowego w trakcie planowania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lekarskiej lub w opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, a także z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki bądź o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach (lub braku możliwości) uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**§ 82**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne uznane za pozytywne. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne uznane za pozytywne oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

**Rozdział 3  
Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych**

**§ 83**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

**§ 84**

Śródroczna i roczna ocena negatywna jest niepożądaną ostatecznością, aby jej zapobiec, szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) stara się możliwie szybko rozpoznać, czy poziom edukacyjny ucznia może uniemożliwić mu naukę w następnym semestrze (półroczu) lub w klasie programowo wyższej;
- 2) stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - a) diagnozę przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b) kontakt i współpracę z rodzicami, pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) indywidualizację nauczania,
  - d) zorganizowanie pomocy uczniowskiej,
  - e) i inne.

**§ 85**

Dokonując sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów, nauczyciel uwzględnia między innymi:

- 1) umiejętność wykorzystania przez ucznia wiedzy nabytej;
- 2) zakres wiedzy czynnej i biernej;
- 3) rozumienie pojęć, procesów i zjawisk;
- 4) kulturę przekazywania informacji i stosowanie słownictwa z danej dziedziny;
- 5) samodzielność w formułowaniu własnych wniosków, opinii i poglądów;
- 6) poziom nabytych umiejętności;
- 7) systematyczność pracy ucznia.

**§ 86**

1. Ocenianie bieżące ma na celu:

- 1) wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności;
- 2) monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, w tym wskazywanie, co robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie bieżące prowadzi się systematycznie w ciągu trwania każdego semestru, uwzględniając różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

3. Nauczyciele rzetelnie, systematycznie oraz sprawiedliwie oceniają postępy swoich uczniów i informują rodziców (opiekunów prawnych) o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy programowo wyższej.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

4. W szkole ustala się następujące sposoby udzielania bieżącej informacji o osiągnięciach edukacyjnych, szczególnych uzdolnieniach oraz o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia:

1) rodzice są informowani na bieżąco podczas zebrań z rodzicami oraz podczas tzw. drzwi otwartych wyznaczonych harmonogramem spotkań z rodzicami na początku danego roku szkolnego;

2) nauczyciele uzyskują informacje w trakcie prowadzonych konsultacji lub w ramach organizowanych w ciągu roku szkolnego spotkań zespołów klasowych;

3) uczniowie uzyskują informację zwrotną podczas bieżącej pracy, przy czym nauczyciel powinien:

a) omówić każdy sprawdzony i oceniony sprawdzian lub pracę klasową i wskazać uczniowi, co robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,

b) zwięźle omówić ocenianą odpowiedź ustną ucznia.

5. Nauczyciele, dokonując oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów, wystawiają oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zgodnie z zapisami zawartymi w WZO.

### **§ 87**

1. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali: 1, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+ 5-, 5, 5+, 6, przy czym poszczególnym ocenom nadaje się następujące wartości: 1 (1,00), 2 (2,00), 2+ (2,50), 3- (2,90), 3 (3,00), 3+ (3,50), 4- (3,90), 4 (4,00), 4+ (4,50), 5- (4,90), 5 (5,00), 5+ (5,50), 6 (6,00).

2. Wszyscy nauczyciele stosują tę samą skalę ocen bieżących.

3. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

### **§ 88**

1. Do stosowanych form sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów należą:

1) prace klasowe, sprawdziany wiadomości i kompetencji;

2) tzw. sprawdziany „w połowie drogi”;

3) próbny egzamin gimnazjalny;

4) kartkówki z 3 ostatnich lekcji;

5) pisemne i ustne prace domowe;

6) odpowiedzi ustne;

7) referaty;

8) prezentacje;

9) projekty;

10) praca w grupach (zespołowa);

11) testy on-line;

12) ćwiczenia praktyczne;

13) aktywność;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

14) konkursy przedmiotowe (laureaci, finaliści, zdobywcy miejsc: I-III).

2. Wyboru wyżej wymienionych form i ich liczby dokonują nauczyciele, uwzględniając w ocenianiu różnorodność form i sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności, indywidualne predyspozycje i możliwości uczniów oraz specyfikę zajęć edukacyjnych.

### **§ 89**

1. W przypadku całoekcyjnych form kontroli postępów w nauce obejmujących treści całego lub dużej części działu uczniowie są poinformowani o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymaganiach, jakim będą musieli sprostać.

2. Nauczyciel określa termin sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Zapowiedziany sprawdzian nauczyciel odnotowuje w terminarzu dziennika elektronicznego z minimum tygodniowym, a maksymalnie miesięcznym wyprzedzeniem, z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego, w ramach których uczniowie są przygotowywani do sprawdzianów poprzez odpowiednie ćwiczenia fizyczne na bieżąco, przy czym sprawdziany te mają formę kontroli sprawności/umiejętności.

4. Uczeń może mieć najwyżej dwa sprawdziany tego typu w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie.

5. Uczeń ma prawo poprawić w semestrze:

1) jedną ocenę niedostateczną ze sprawdzianu (pracy klasowej) – z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny w tygodniu;

2) dwie oceny niedostateczne ze sprawdzianów (prac klasowych) – z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo.

6. Uczniowie, którzy napisali sprawdzian na ocenę niedostateczną, poprawiają go zgodnie z następującymi zasadami:

1) poprawa odbywa się w ciągu tygodnia od rozdania prac, stosuje się taką samą punktację;

2) oceny z poprawy sprawdzianu, w tym ocena niedostateczna, wstawiane są do dziennika elektronicznego.

7. Uczeń, który nie przystąpił do poprawy sprawdzianu w wyznaczonym terminie, ma obowiązek przystąpić do poprawy sprawdzianu po powrocie do szkoły, na pierwszej lekcji z danych zajęć edukacyjnych, których dotyczy ta poprawa.

8. Uczniowie, którzy nie przybyli na zapowiedziany sprawdzian z usprawiedliwionych powodów, piszą go w drugim wyznaczonym terminie.

9. Nieobecność na sprawdzianie zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym przy pomocy skrótu „-”

10. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przechowuje wyżej wymienione prace do końca danego roku szkolnego.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**§ 90**

Uczeń, który nie rozwiązuje samodzielnie zadań bądź korzysta z niedozwolonych pomocy dydaktycznych, nie może być przez nauczyciela karany podwójnie.

**§ 91**

Ustala się następujące zasady wystawiania ocen bieżących za prace pisemne:

- 1) ocena bardzo dobra: 95% - 100%;
- 2) ocena bardzo dobra z minusem: 91% - 94%;
- 3) ocena dobra z plusem: 86% - 90%;
- 4) ocena dobra: 77% - 85%;
- 5) ocena dobra z minusem: 73% - 76%;
- 6) ocena dostateczna z plusem: 66% - 72%;
- 7) ocena dostateczna: 56% - 65%;
- 8) ocena dostateczna z minusem: 51% - 55%;
- 9) ocena dopuszczająca z plusem: 46% - 50%;
- 10) ocena dopuszczająca: 41% - 45%;
- 11) ocena niedostateczna: 0% - 40 %.

**§ 92**

1. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości, obejmującej zakres treściowy ostatnich 2-3 lekcji. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 15 minut.

2. Kartkówka nie może być formą kary za złe zachowanie uczniów.

3. Nauczyciel może stosować formę kartkówki bez uprzedzenia o niej uczniów.

**§ 93**

Nauczyciele wstawiają oceny do dziennika elektronicznego z zaznaczeniem kategorii tych ocen, a w przypadku prac pisemnych dodatkowo z krótką informacją (nazwą działu (materiału), którego dotyczy ta praca.

**§ 94**

Ocena ustnej odpowiedzi ucznia jest przez nauczyciela uzasadniona w sposób ustny.

**§ 95**

1. Każdy uczeń ma prawo zgłosić w ciągu semestru (półrocza), bez podania powodu, jedno nieprzygotowanie z zajęć edukacyjnych realizowanych do dwóch godzin tygodniowo oraz dwa nieprzygotowania z zajęć edukacyjnych realizowanych w większej liczby godzin tygodniowo, bez konsekwencji otrzymania oceny niedostatecznej.

2. Prawo to nie dotyczy zapowiedzianych kartkówek, prac klasowych i lektur szkolnych.

3. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

4. Zgłoszenie nieprzygotowania zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym przy pomocy skrótu „np.”

### **§ 96**

1. W szkole funkcjonuje przywilej w postaci tzw. „szczęśliwego numerka”.

2. „Szczęśliwy numerek” zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych na ocenę oraz niezapowiedzianych kartkówek, ale nie zwalnia od:

- 1) pisania zapowiedzianych lub przełożonych prac klasowych (sprawdzianów) i kartkówek oraz znajomości zapowiedzianych wcześniej lektur szkolnych;
- 2) wykonywania prac domowych;
- 3) ćwiczenia na lekcjach wychowania fizycznego;
- 4) aktywnego udziału w lekcji bieżącej (pracy na lekcji).

3. Uczeń, posiadający danego dnia „szczęśliwy numerek”, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela przed rozpoczęciem lekcji.

4. „Szczęśliwego numerka” nie losuje się w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

### **§ 97**

W pierwszym tygodniu po feriach zimowych nie robi się sprawdzianów i prac klasowych.

### **§ 98**

Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego – systematyczność udziału ucznia w zajęciach, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki lekcji wychowania fizycznego.

## **Rozdział 4**

### **Warunki ustalania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych**

### **§ 99**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, z zachowaniem reguły, że przy ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych nie dopuszcza się stosowania plusów i minusów.

2. W przypadku, gdy uczeń poprawi bieżącą ocenę ze sprawdzianu na ocenę wyższą to przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej nauczyciel uwzględni wyłącznie ocenę poprawioną.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

3. Ocena klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wystawia się uczniowi na podstawie minimum czterech ocen bieżących w każdym semestrze.

4. Ocena śródroczną oraz roczną wystawia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, uwzględniając średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.

5. Ustala się następujące zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) ocena bardzo dobra: powyżej 4,66;
- 2) ocena dobra: 4,65 – 3,66;
- 3) ocena dostateczna: 3,65 – 2,66;
- 4) ocena dopuszczająca: 2,65 – 1,66;
- 5) ocena niedostateczna: 1,65 – 0,00.

6. Ocena roczna jest wynikiem średniej arytmetycznej ocen cząstkowych za pierwszy i za drugi semestr.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o ostatecznej śródrocznej i/lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych decyduje nauczyciel.

8. Ocena śródroczną i roczną w sytuacji nieobecności nauczyciela przedmiotu ustala wskazany przez dyrektora szkoły wicedyrektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale (zespołu klasowego).

## **§ 100**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala nauczyciel, przy zachowaniu następujących kryteriów:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) **z religii:** spełnia wymagania określone w zakresie oceny bardzo dobrej i co najmniej jeden z poniższych warunków: aktywnie i systematycznie reprezentuje szkołę na zewnątrz w pozaszkolnych przedsięwzięciach i projektach lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej powiatowym/dekanalnym,
- b) **z wychowania fizycznego:** spełnia wszystkie z poniższych warunków: systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach SKS i reprezentuje szkołę w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym oraz systematycznie i aktywnie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego,
- c) **z informatyki:** posiada bardzo dobrą ocenę roczną oraz uzyskał certyfikat akademii CISCO lub posiada bardzo dobrą ocenę roczną i spełnia kryteria zawarte w § 100 ust. 1 punkt 1 litera d,
- d) **z pozostałych przedmiotów:** uczeń, który spełnia wymagania w zakresie oceny bardzo dobrej, samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i zainteresowania, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej; proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje problemy o wysokim stopniu trudności (skomplikowania) lub osiąga

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych innych,

e) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują zdanych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczniowie, którzy uzyskali ww. tytuły, odpowiednio: laureata lub finalisty po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymują z tychże zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres umiejętności określony w podstawie programowej z przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi w pełni zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości określone w podstawie programowej w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, również te o wyższym stopniu trudności;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w programie nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

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



## Rozdział 5

### Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

#### § 101

1. Uczeń ma prawo do poprawy w formie egzaminu sprawdzającego rocznej oceny klasyfikacyjnej. Podanie o egzamin sprawdzający może złożyć rodzic (opiekun prawny) ucznia.

2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie oceny jest spełnienie przez ucznia wszystkich poniższych warunków:

- 1) do uzyskania wyższej niż wynikająca ze średniej arytmetycznej oceny rocznej brakuje nie więcej niż 0,2;
- 2) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych;
- 3) w wyznaczonych terminach pisze zapowiedziane sprawdziany i kartkówki;
- 4) wykazuje się systematycznością pracy, jest przygotowany do zajęć.

3. Rodzic (opiekun prawny) ucznia chcącego podwyższyć ocenę roczną lub końcową, zobowiązany jest złożyć w sekretariacie szkoły stosowne podanie na piśmie skierowane do nauczyciela przedmiotu maksymalnie w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania oceny proponowanej (przewidywanej).

4. Uczeń, pragnący podwyższyć ocenę roczną lub końcową, przystępuje do egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, w terminie ustalonym z nauczycielem w obecności klasy, jednak nie później niż na tydzień przed terminem wystawienia ocen wyznaczonym w planie pracy rady pedagogicznej na dany rok szkolny.

5. Niewywiązanie się ucznia z umowy bądź niestawienie się w określonym terminie na ww. egzamin sprawdzający jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej lub końcowej.

6. Stopień trudności zadań na egzaminie sprawdzającym musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń otrzyma z wyżej wymienionego egzaminu sprawdzającego ocenę, o którą się ubiegał, jest to jego odpowiednio roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Nie dopuszcza się poprawy śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w § 101 ust. 1.

#### § 102

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z zajęć edukacyjnych wchodzi:  
1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;  
2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest sprawdzian;  
3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

## **Rozdział 6**

### **Zasady informowania rodziców i uczniów o ocenach**

#### **§ 103**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;  
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) własnoręcznym podpisem potwierdzają w dokumentacji przygotowanej przez wychowawcę, że zapoznali się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz trybem odwoławczym, zawartymi w WZO.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w obecności nauczyciela.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

5. Zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, bez zbędnej zwłoki, udostępnia za pośrednictwem ucznia (dziecka) kserokopię sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej.

6. O postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) podczas ogólnoklasowych spotkań z rodzicami i konsultacji (w ramach tzw. drzwi otwartych) odbywających się według terminarza ustalonego na początku roku szkolnego. W sprawach pilnych wychowawca zaprasza rodziców do szkoły na rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie, co zostaje potwierdzone stosownym zapisem w dzienniku elektronicznym.

7. Na ustny wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) skierowany do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy, nauczyciel lub wychowawca, ustalający śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania, uzasadnia ją w formie ustnej.

8. Na ustny wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) skierowany do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą.

## **Rozdział 7**

### **Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

#### **§ 104**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.

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

4. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:

- 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza;
- 2) wyjątkowe sytuacje losowe;
- 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica;
- 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.

5. Rodzic (opiekun prawny) ucznia składa w sekretariacie pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny skierowany do dyrektora szkoły najpóźniej do godziny 10.00 w dniu posiedzenia odpowiednio śródrocznej lub rocznej rady klasyfikacyjnej.

6. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności skierowany

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

do dyrektora szkoły i złożony w sekretariacie, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu;
- 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**11.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**12.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 104 ust. 3, 7 pkt. 1, 2, 3, 4 przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**15.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**16.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**17.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

**18.** O wynikach egzaminu informuje się ucznia ustnie bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie, a rodzica (prawnego opiekuna) w formie pisemnej notatki przekazanej przez dziennik elektroniczny.

**19.** Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowany do dyrektora szkoły i złożony w sekretariacie, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności członka lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej po przeprowadzonym egzaminie.

## **Rozdział 8**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

#### **§ 105**

**1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Rodzic (opiekun prawny) ucznia składa w sekretariacie pisemny wniosek o egzamin poprawkowy skierowany do dyrektora szkoły najpóźniej do godziny 10.00 w dniu posiedzenia rocznej rady klasyfikacyjnej.

**3.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**4.** Przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego w szkole:

- 1) egzamin w części pisemnej trwa 45 minut (dla uczniów realizujących podstawę programową w zakresie podstawowym), 90 minut (dla uczniów realizujących podstawę programową w zakresie rozszerzonym);
- 2) egzamin w części ustnej obejmuje: czas przygotowania odpowiedzi (maksymalnie 15 minut) oraz odpowiedź właściwą ucznia (maksymalnie 30 minut);
- 3) na egzaminie obowiązuje zakres materiału podstawy programowej realizowanej w danej klasie;
- 4) o wyniku egzaminu poprawkowego uczeń jest informowany w dniu egzaminu, po sprawdzeniu i ocenie jego poszczególnych części;
- 5) poprawa oceny rocznej obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
- 6) oceny śródroczne nie podlegają poprawie w trybie egzaminu poprawkowego.

**5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły informuje na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej, podsumowującym roczną pracę szkoły,

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

**6.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

**7.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**9.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**11.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

**13.** O wynikach egzaminu informuje się ucznia ustnie bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie, a rodzica (prawnego opiekuna) w formie pisemnej notatki przekazanej przez dziennik elektroniczny.

**14.** Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowany do dyrektora szkoły i złożony w sekretariacie, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności członka lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej po przeprowadzonym egzaminie.

## Rozdział 9

### Tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów

#### § 106

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### § 107

Zachowanie uczniów określa się w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

#### § 108

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.

2. Ustala się następujące kryteria ocen – wyrażone w skali punktowej:

- 1) wzorowe: 140 punktów i więcej;
- 2) bardzo dobre: 126 – 139 punktów;
- 3) dobre: 105 – 125 punktów;
- 4) poprawne: 80 – 104 punktów;
- 5) nieodpowiednie: 51 – 79 punktów;
- 6) naganne: 50 punktów i mniej.

3. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania wychowawca ustala na podstawie sumy punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia.

4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia wychowawca w sposób szczególny bierze pod uwagę:

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

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

6. W przypadku nieobecności wychowawcy, ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia, wystawia wskazany przez dyrektora szkoły wicedyrektor, po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale (zespołu klasowego).

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**§ 109**

**1. Tryb wystawiania ocen zachowania uczniów:**

- 1) wyjściową oceną do ustalenia oceny zachowania jest zachowanie „dobre”;
- 2) każdy uczeń otrzymuje automatycznie 110 punktów jako wyraz zaufania, że potrafi zachować się dobrze;
- 3) uczeń może wpłynąć na swoją ocenę zachowania poprzez zdobywanie lub utratę punktów według poniższej tabeli:

| <b>PRZEJAWY ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH</b>   | <b>LICZBA PUNKTÓW<br/>Dodatnich</b> |
|--|-------------------------------------|
| <b>Aktywność w życiu klasy</b>   |                                     |
| aktywność w życiu klasy, stałe funkcje   | +15 pkt. (raz w semestrze)          |
| aktywność doraźna  | + 5 pkt. (za każdą)                 |
| punkty do dyspozycji wychowawcy za wybitnie pozytywną postawę, np. najlepsza frekwencja w klasie | +15 pkt. (raz w semestrze)          |
| punkty do dyspozycji wychowawcy za wysiłek włożony przez ucznia w poprawę zachowania             | +15 pkt. (raz w semestrze)          |
| pomoc koleżeńska doraźna   | +5 pkt. (raz w semestrze)           |
| <b>Aktywność w życiu szkoły</b>  |                                     |
| SKS i inne koła zainteresowań  | +15 pkt. (raz w semestrze)          |
| efektywne pełnienie funkcji w szkole (np. Samorząd Uczniowski)                                   | +15 pkt. (raz w semestrze)          |
| udział w zawodach i konkursach   | +10 pkt. (za każdy)                 |
| inne aktywności doraźne  | + 5 pkt. (za każdą)                 |
| występy artystyczne  | + 10 pkt. (za każdy)                |
| dobrowolne wykonywanie prac porządkowych   | +5 pkt. (raz w semestrze)           |
| baterie zużyte, przy czym: 10 sztuk = 1pkt   | maks. +15 pkt.<br>(raz w semestrze) |
| makulatura, przy czym: 2 kg =1 pkt   | maks. +15 pkt.<br>(raz w semestrze) |
| plastikowe nakrętki (po uprzednim okazaniu wychowawcy)   | +5 pkt. (raz w semestrze)           |
| pomoc koleżeńska systematyczna (wolontariat pomocy koleżeńskiej)                                 | +20 pkt. (raz w semestrze)          |
| akcje charytatywne   | +5 pkt. (za każdą)                  |
| szacunek względem kolegów/koleżanek  | +5 pkt. (raz w semestrze)           |
| <b>Aktywność poza szkołą</b>   |                                     |
| akcje doraźne  | +5 pkt. (za każdą)                  |
| występy artystyczne, sportowe  | +10 pkt. (za każdy)                 |
| wolontariat stały  | +20 pkt. (raz w semestrze)          |
| krwiodawstwo   | +20 pkt. (raz w semestrze)          |



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

| <b>PRZEJAWY ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH</b>   | <b>LICZBA PUNKTÓW<br/>Dodatnich</b>                                 |
|--|---|
| <b>PRZEJAWY ZACHOWAŃ NEGATYWNYCH</b>   | <b>LICZBA PUNKTÓW<br/>Ujemnych</b>                                  |
| palenie papierosów, e-papierosów, używanie narkotyków i alkoholu na terenie i w obrębie szkoły oraz podczas wycieczek/impresz szkolnych                        | -20 pkt. (každorazowo)  |
| niewłaściwe zachowanie na lekcji, wycieczce, zajęciach w terenie   | -5 pkt. (každorazowo)   |
| brak kultury osobistej, wulgarne słownictwo  | -5 pkt. (každorazowo)   |
| niestosowny strój szkolny  | -5 pkt. (každorazowo)   |
| zaśmiecanie otoczenia: klasy, korytarze, toalety, teren szkoły   | - 5 pkt. (každorazowo)  |
| niszczenie sprzętu i pomieszczeń   | -10 pkt. (každorazowo)  |
| zła frekwencja: każda godzina nieusprawiedliwiona  | -2 pkt.   |
| 3 spóźnienia   | - 1 pkt.  |
| niepozostawianie kurtek w szatni   | -5 pkt. (každorazowo)   |
| niezmienianie obuwia   | -5 pkt. (každorazowo)   |
| nieuczciwość, np. ściąganie  | -10 pkt. (každorazowo)  |
| złamanie reguł społecznego współżycia, przemoc werbalna i fizyczna, cyberprzemoc, kradzież   | -20 pkt. (každorazowo)  |
| korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń TI podczas lekcji lub uroczystości szkolnych, /włączanie telefonu w trakcie lekcji/uroczystości szkolnych | -5 pkt. (každorazowo)   |
| zbiorowe wagary, samowolne opuszczenie przez ucznia zajęć edukacyjnych, w tym zajęć w terenie  | - 10 pkt. (každorazowo)   |
| stwarzanie zagrożenia poprzez przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów   | - 15 pkt. (každorazowo)   |
| <b>Udział uczniów w projekcie edukacyjnym</b>  | <b>Liczba punktów</b>   |
| aktywny udział (liderzy) w realizacji projektu edukacyjnego (oceniany jednorazowo, po zakończeniu projektu)  | +20 pkt.  |
| aktywny udział (pozostali uczniowie) w realizacji projektu edukacyjnego (oceniany jednorazowo, po zakończeniu projektu)  | +10 pkt.  |
| całkowity brak zaangażowania w realizację projektu edukacyjnego (oceniany jednorazowo, po zakończeniu projektu)  | -15 pkt.<br>(nie dotyczy uczniów wymienionych w Rozporządzeniu MEN) |

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

| <b>PRZEJAWY ZACHOWAŃ POZYTYWNYCH</b> | <b>LICZBA PUNKTÓW<br/>Dodatnich</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
|                                      | z dn. 20 sierpnia 2010 r.)          |

2. Zachowania wzorowego nie mogą otrzymać uczniowie, którzy opuścili w danym półroczu (semestrze) więcej niż trzy godziny bez usprawiedliwienia i/ lub otrzymali w sumie „-10 pkt.” za przejawy zachowań negatywnych – bez względu na uzyskaną sumę punktów.

3. Zachowania bardzo dobrego nie mogą mieć uczniowie, którzy otrzymali w danym półroczu (semestrze) w sumie „-20 pkt.” za przejawy zachowań negatywnych i/lub mają „15 i więcej” opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych – bez względu na uzyskaną sumę punktów.

4. Uczeń, któremu ustalono naganną lub nieodpowiednią śródroczną ocenę zachowania, nie może uzyskać na koniec roku wzorowej oceny zachowania.

5. Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na uzyskaną sumę punktów, może uzyskać najwyżej dobrą śródroczną lub roczną ocenę zachowania.

6. Informacje o zachowaniu ucznia od wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale są zbierane systematycznie i na bieżąco przez cały rok w postaci punktów dodatnich i ujemnych wstawianych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.

7. Ocenę zachowania wystawia się po uzyskaniu podczas godziny wychowawczej opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.

8. Uczniowie mają prawo współdecydować o przyznaniu punktów za aktywność, kulturę osobistą, dbałość o estetykę oraz pomoc koleżeńską.

9. Punkty za szacunek dla kolegów przyznają tylko uczniowie.

10. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania ucznia, uwzględnia również zgłoszone do niego sugestie i opinie innych pracowników szkoły, np. administracji i obsługi.

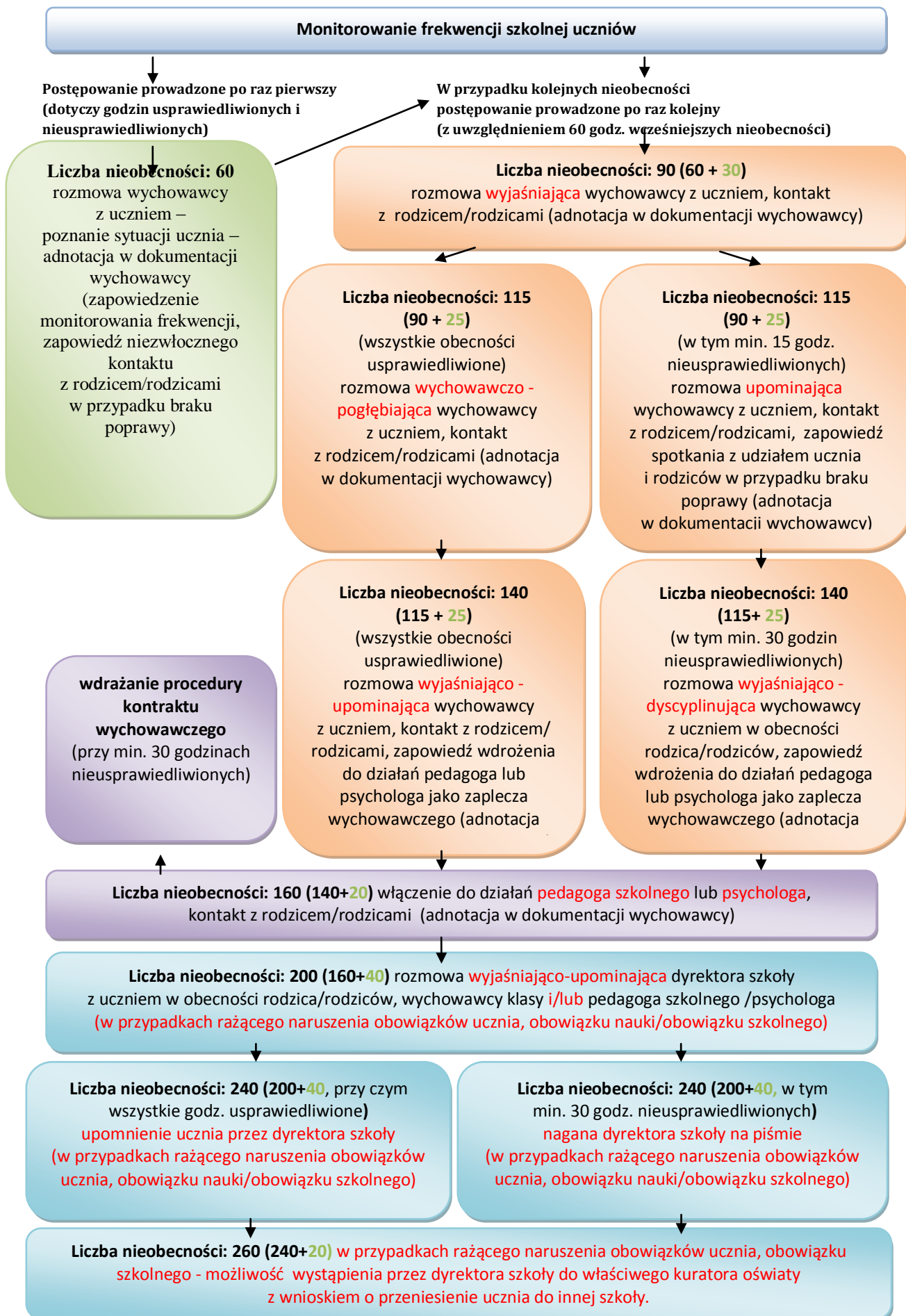
11. Ocena zachowania nie uwzględnia ocen ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

12. Ocena wystawiona przez nauczyciela wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114.

### **§ 110**

W celu przeciwdziałania absencji szkolnej uczniów, zwłaszcza przeciwdziałania zjawisku wagarowania i minimalizowania jego skutków, w szkole wprowadza się procedurę postępowania wychowawczego wobec ucznia opuszczającego zajęcia szkolne:

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**



## Rozdział 10

### Zasady poprawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów

#### § 111

Po wystawieniu proponowanej oceny zachowania na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczeń może ubiegać się o podniesienie oceny po dokonaniu rzetelnej samooceny i podpisaniu kontraktu z wychowawcą.

#### § 112

Uczeń, który pragnie uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę zachowania, powinien:

- 1) poinformować o tym fakcie wychowawcę oddziału w momencie uzyskania informacji o ocenie przewidywanej;
- 2) dokonać rzetelnej samooceny;
- 3) ustalić wspólnie z wychowawcą, jakie podejmie działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego oraz związane z pracą nad sobą, by podwyższyć ocenę;
- 4) spisać kontrakt z wychowawcą (według obowiązującego w szkole wzoru kontraktu), w którym zostaną dokładnie określone warunki i czas przeznaczony na dokonanie poprawy, przy czym uczeń winien wywiązać się z warunków zawartych w kontrakcie najpóźniej na trzy dni przed terminem wystawienia ocen wyznaczonym w planie pracy rady pedagogicznej na dany rok szkolny.

#### § 113

Warunki umożliwiające podwyższenie oceny zachowania ograniczają następujące zachowania: zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa kolegów lub pracowników szkoły, opuszczenie tak dużej ilości godzin, iż uczeń jest nieklasyfikowany, wejście w konflikt z prawem, uzyskanie z zachowania oceny nagannej, spożywanie na terenie placówki alkoholu lub zażywanie środków odurzających, zachowania uznane za obraźliwe i naruszające godność innego człowieka oraz ograniczenia wskazane w § 109 ust. 2, 3, 4, 5 niniejszego WZO.

#### § 114

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog;
- 5) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

## **Rozdział 11 Realizacja projektu edukacyjnego**

### **§ 115**

Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

### **§ 116**

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.

2. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego dotyczy wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub też wykracza poza te treści.

3. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Dyrektor powołuje szkolnego koordynatora realizacji projektu edukacyjnego.

5. Dyrektor wyznacza zakres zadań i obowiązków koordynatora.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii koordynatora, powołuje zespół nauczycieli poszczególnych przedmiotów współpracujących przy realizacji projektu. Zespół określa szczegółowe zadania i wytyczne do pracy w trakcie realizacji projektu.

7. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela lub nauczycieli, i obejmuje następujące działania:

- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
- 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.

8. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w ocenie

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

zachowania ucznia gimnazjum.

**9.** Wychowawca oddziału, na początku roku szkolnego, w którym uczniowie realizują projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

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

**11.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji tegoż projektu.

**12.** W przypadku zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum, w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony/a”.

**Rozdział 12  
Postanowienia końcowe WZO**

**§ 117**

Wszystkie spory wynikające z interpretacji postanowień WZO rozstrzyga dyrektor szkoły.

**§ 118**

WZO jako integralna część statutu szkoły podlega procesowi ewaluacji, który jest prowadzony w sposób ciągły oraz ewentualnym, niezbędnym zmianom zgodnie z trybem wnoszenia zmian do statutu szkoły.

## DZIAŁ VIII

### WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

#### § 119

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje pracownik obsługi, który odnotowuje wejścia osób postronnych w odrębnym zeszycie.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, także w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
- 4) zasady organizowania wycieczek określa przyjęty w szkole „Regulamin wycieczek szkolnych”.

4. Podczas zbiórek harcerskich pełną odpowiedzialność za uczestników ponosi drużynowy, instruktor lub pełnoletni opiekun wyznaczony w porozumieniu między dyrektorem szkoły a właściwym komendantem hufca.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z zajęć edukacyjnych;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

6. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć dydaktyczno-wychowawczych).

7. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do przebywania w tym czasie w świetlicy szkolnej.

8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowniach: informatyki, fizyki, chemii i innych, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć przestrzega zasad regulaminu bhp i pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

9. W szkole działa monitoring wizyjny obejmujący korytarze. Na zewnątrz monitorowany jest parking, wejście główne oraz boisko szkolne i wjazd do szkoły od ul. Pszczelej.

10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

11. Na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i innych imprez szkolnych obowiązuje uczniów zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz innych substancji zabronionych odrębnymi przepisami.

12. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.

13. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Wszelkie zmiany w planie lekcji spowodowane długotrwałą nieobecnością nauczyciela winny być podane do wiadomości uczniów co najmniej na dzień przed zmianami, z wyjątkiem wypadków losowych.

14. W przypadku nieobecności nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, zgodnie z planem zajęć, a zwolnić uczniów z ostatnich. W czasie nieobecności nauczyciela, przypadających w środku dnia, dyrekcja zapewnia zastępstwo lub wyznacza opiekuna.

15. Po obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych uczniowie winni przebywać na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach, tj. w świetlicy szkolnej lub bibliotece (czytelni) szkolnej, pod opieką nauczyciela. Uczeń zgłasza się do świetlicy lub biblioteki (czytelni) szkolnej samodzielnie, informując o swoim przybyciu.

## **§ 120**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych:

1) zwolnienie z uczestnictwa w lekcji ucznia następuje wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji szkoły na podstawie: pisemnej prośby rodziców lub rozmowy zainteresowanego ucznia z jedną z powyższych osób, przy ewentualnej konsultacji z gabinetem lekarskim.



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

2. Opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania planowych zajęć ucznia, rozumianym jako czas od rozpoczęcia pierwszej lekcji do zakończenia ostatniej lekcji, wymaga pisemnej zgody rodziców określającej dzień i godzinę opuszczenia szkoły.

3. Ostateczną decyzję o zwolnieniu (opuszczeniu terenu szkoły) przez ucznia podejmuje wychowawca lub przedstawiciel dyrekcji szkoły i sygnuje ją swoim podpisem.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła ucznia do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniowi pierwszej pomocy i - jeśli stan zdrowia ucznia na to pozwala - odsyła go z powrotem na zajęcia szkolne. Nauczyciel, w trosce o zdrowie dziecka, ma wówczas obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o zdarzeniu (niezwłocznie) oraz - jeśli zachodzi taka konieczność (lub rodzic zadecyduje o zabraniu dziecka ze szkoły) - wezwać rodzica do szkoły w celu pilnego odebrania dziecka z placówki.

5. Jeśli stan zdrowia ucznia wymaga pozostania w gabinecie pielęgniarki, pielęgniarka informuje rodzica ucznia o zdarzeniu. Gdy stan zdrowia dziecka zagraża jego życiu lub grozi uszczerbkiem na zdrowiu, pielęgniarka szkolna wzywa karetkę pogotowia i informuje rodziców ucznia o zdarzeniu. Obowiązkiem nauczyciela, który prowadził wówczas z uczniem zajęcia edukacyjne, jest pozyskanie (niezwłocznie) informacji o stanie zdrowia dziecka od pielęgniarki szkolnej.

6. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce w trakcie zajęć lekcyjnych, a stan ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udanie się do pielęgniarki szkolnej, nauczyciel wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem, a w razie potrzeby powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) i prosi o pilne zgłoszenie się do szkoły w celu odebrania dziecka.

7. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej nauczyciel odsyła ucznia do biblioteki szkolnej, gdzie nauczyciel – bibliotekarz pilnie powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) o stanie dziecka i - jeśli zachodzi taka potrzeba - prosi o możliwie najszybsze przybycie rodzica do szkoły w celu zabrania dziecka.

8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza oraz informuje się o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

9. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.

10. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, informuje się odpowiednie organy i instytucje, np. policję.

## **§ 121**

1. W szkole istnieje procedura postępowania regulująca działania nauczycieli wychowania fizycznego w przypadku zaistnienia wypadku (zdarzenia):

- 1) na terenie szkoły;
- 2) w innych obiektach sportowych poza terenem szkoły.

2. Wypadek zaistniały na lekcji wychowania fizycznego na terenie szkoły:

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

1) nauczyciel jako pierwszy reaguje na zaistniałą sytuację, udziela pierwszej pomocy;  
2) wzywa pielęgniarkę szkolną, która dociera na miejsce zdarzenia i udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej oraz dokonuje wstępnej oceny stanu zdrowia dziecka:

a) w przypadku drobnego urazu uczeń, któremu udzielono pomocy, zostaje na lekcji pod opieką nauczyciela. Obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie rodziców o zdarzeniu,

b) w przypadku poważniejszego urazu, powodującego unieruchomienie ucznia (np. brak mobilności, skręcenie, zwichnięcie, złamanie, utrata przytomności, omdlenia itp.), pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem i decyduje o dalszym toku postępowania, informując sekretariat szkoły oraz dyrektora placówki o zdarzeniu. Sekretariat jest zobowiązany do poinformowania rodziców ucznia o wypadku;

3) w każdym z wymienionych przypadków, nauczyciel wychowania fizycznego, (niezwłocznie, najpóźniej do końca dnia, w którym miało miejsce zdarzenie), zobowiązany jest dopytać pielęgniarkę szkolną o dalsze postępowanie w sprawie ucznia.

**3. Jeśli wypadek ma miejsce podczas wyjścia poza teren szkoły:**

1) nauczyciel WF-u przebywający wraz z grupą poza terenem szkoły jest zobowiązany posiadać apteczkę pierwszej pomocy;

2) udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;

3) informuje o zdarzeniu dyrektora lub wicedyrektora szkoły (poprzez sekretariat):

a) w przypadku poważnych urazów wzywa karetkę pogotowia, a dyrektor szkoły wyznacza osobę, która z ramienia szkoły towarzyszy uczniowi w szpitalu,

b) w przypadku, gdy uczeń, który uległ wypadkowi, nie kwalifikuje się do opieki szpitalnej, nauczyciel WF-u prosi dyrektora o transport szkolny ucznia (jeśli taki jest konieczny).

**4. Kontakt szkoły z rodzicami:**

1) w przypadku powiadomienia przez nauczyciela rodzica o wypadku, o pozostawieniu dziecka na terenie szkoły decyduje rodzic;

2) w przypadku poważniejszych urazów, gdy zachodzi potrzeba interwencji medycznej i ewentualnej hospitalizacji lub uczeń nie może kontynuować zajęć, sekretariat powiadamia rodzica o konieczności odebrania dziecka ze szkoły (ze świetlicy albo czytelnicy) lub ze szpitala.

## **§ 122**

**1.** W sytuacjach, w których doszło do wypadku ucznia w szkole, dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy celem przeprowadzenia procedury powypadkowej, w skład którego wchodzi: inspektor bhp i społeczny inspektor pracy.

**2.** Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i rodziców/opiekunów prawnych.

**3.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

4. W ciągu 90 dni od rozpoczęcia roku szkolnego dyrektor szkoły przeprowadza ćwiczenia praktyczne w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w budynku szkoły.

## DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 123

1. Ceremoniał jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru i samej celebracji sztandaru. Jest zbiorem zasad zachowania w trakcie uroczystości dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych oraz szacunku do symboli narodowych.

2. Sztandar jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany w odpowiednich, godnych warunkach.

5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

6. Sposób udekorowania sztandaru kirem – wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

7. Chwyty sztandaru:

1) Postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej;

2) Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45<sup>o</sup> stopni w lewą stronę;

3) Postawa „na ramię” – chorąży przesuwają prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45<sup>o</sup> w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;

4) Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;

5) „Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45<sup>o</sup>. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

6) „Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczёт maszeruje krokiem defiladowym.

**8. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:**

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**§ 124**

**1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:**

- 1) 1 chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących;
- 2) powołuje się również „rezerwowe” składy pocztu sztandarowego (1 chorąży i 2 asystujących) – jako nominalnie równoważne rangą.

**2. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji. Propozycje kandydatów na członków pocztu przedstawia do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa spośród uczniów, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego najwyższą średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe. Przy wyborze kandydatów uwzględnia się także miejsce zamieszkania ucznia i aparycję.**

**3. Poczёт sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych:**

- 1) chłopcy - ciemny garnitur, jasna koszula, ciemny krawat;
- 2) dziewczęta – biała bluzka i czarna spódnica długości do kolan.

**4. Insignia pocztu sztandarowego:**

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

**§ 125**

**1. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.**

**2. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.**

**3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45<sup>0</sup> do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.**

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45<sup>0</sup> do przodu w pozycji „Bacność” następuje w sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez prowadzącego uroczystość;
- 6) na komendę „do hymnu państwowego”;
- 7) w czasie wykonywania „Roty”;
- 8) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 9) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych.

**§ 126**

Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

**§ 127**

1. Ceremoniał uroczystości z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru:

| Lp. | Komendy   | Opis zachowania się uczestników                   | Poczet sztandarowy  | Sztandar  |
|-----|---|---|---|---|
| 1.  | proszę o powstanie                                    | uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | przygotowanie do wejścia  | - postawa „na ramię”  |
| 2.  | „bacność” - poczet sztandarowy... sztandar wprowadzić | postawa zasadnicza                                | - wprowadzenie sztandaru<br>- zatrzymanie na ustalonym miejscu<br>- marsz krokiem defiladowym | - w postawie „na ramię” w marszu<br>- salutowanie w marszu<br>- postawa „prezentuj” |
| 3.  | „do hymnu państwowego”<br>- „do hymnu harcerskiego”   | jak wyżej   | postawa „zasadnicza”  | - postawa „salutowanie” w miejscu   |
| 4.  | „po hymnie”   | postawa spoczni                                   | Spoczni   | - postawa „prezentuj”<br>- postawa „spoczni”  |
| 5.  | proszę usiąść   | uczestnicy siadają                                | Spoczni   | - postawa „spoczni”   |

**Uwaga:** Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

2) Odprowadzenie sztandaru:

| Lp. | Komendy   | Opis zachowania się uczestników po komendzie       | Poczet sztandarowy                                | Sztandar  |
|-----|---|--|---|---|
| 1.  | proszę o powstanie                                    | uczestnicy powstają przed odprowadzeniem sztandaru | „spocznij”  | - postawa „spocznij”  |
| 2.  | „bacność” poczet sztandarowy sztandar ... odprowadzić | uczestnicy w postawie „zasadniczej”                | - postawa zasadnicza<br>- wyprowadzenie Sztandaru | - postawa „zasadnicza”<br>- postawa „na ramię” w marszu<br>- salutowanie w marszu |
| 3.  | „spocznij”  | uczestnicy siadają                                 |   |   |

**Uwaga:** Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w miejscu przechowywania lub transportu.

3) Ceremonia przekazania sztandaru: wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem:

| Lp. | Komendy   | Opis zachowania się uczestników po komendzie  | Poczet sztandarowy   | Sztandar               |
|-----|---|---|--|------------------------|
| 1.  | proszę wstać  | uczestnicy wstają   | - postawa „spocznij”   | - postawa „spocznij”   |
| 2.  | „bacność” poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - „występ” | uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach | - postawa „zasadnicza”   | - postawa „zasadnicza” |
| 3.  | „do ślubowania”   | uczestnicy postawa zasadnicza   | - chorąży pochyla sztandar do ślubowania i wypowiada formułę:<br>„Przekazujemy Wam sztandar – symbol naszej szkoły, który od lat jest spoiwem społeczności uczniowskiej, świadectwem jej honoru i godności, trwałości najpiękniejszych ideałów”,<br>- nowe składy pocztu wypowiadają: „Przyjmujemy te barwy, aby kontynuować najszlachetniejsze tradycje, bronić największych wartości, z dumą reprezentować polską szkołę”. | - postawa „salutuj”    |

**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

| <b>Lp.</b> | <b>Komendy</b>  | <b>Opis zachowania się uczestników po komendzie</b>                                     | <b>Poczet sztandarowy</b>  | <b>Sztandar</b>                              |
|------------|---|---|--|--|
| 4.         | „po ślubowaniu”   | postawa spoczni   | - po ślubowaniu chorąży i asysta po kolei przyklęka na prawe kolano i całuje róg płachty sztandaru<br>- nowa asysta ustawia się z chorążym przodem do pocztu sztandarowego   | - postawa „spoczni”                          |
| 5.         | „baczność”<br><br>sztandar szkoły przekazać”<br><br>„spoczni” | uczestnicy postawa zasadnicza   | - chorąży podaje sztandar jednej z asysty;<br>- przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu<br>- następnie odbiera sztandar<br>- dotychczasowa asysta przekazuje szarfy i rękawiczki nowej asyście<br>- chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu mówiąc:<br>„Przekazujemy Wam sztandar - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem” | - postawa „spoczni”                          |
| 6.         | podziękowania dla dotychczasowego pocztu                      | -postawa spoczni  | - dotychczasowy poczet stoi na środku sali   | - postawa „spoczni”                          |
| 7.         | „ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”                  | uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | - postawa „zasadnicza”<br><br>- postawa „spoczni”  | - postawa „prezentuj”<br>- postawa „spoczni” |

### § 128

Ceremoniał powitania szczególnych gości:

1) Prowadzący uroczystość podaje komendę:

| <b>Lp.</b> | <b>Komendy</b>         | <b>Poczet sztandarowy</b>   | <b>Opis chwytu</b>                |
|------------|------------------------|---|-----------------------------------|
| 1.         | Poczet – „baczność”    | Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt – do prezentowania sztandaru w miejscu.  | Postawa – prezentuj.              |
| 2.         | Na prawo/lewo – Patrz! | Prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około 5 kroków przed sztandarem (albo jeżeli przejdzie przez próg ), po przebrzmieniu komendy. | Salutowanie sztandarem w miejscu. |
| 3.         | Poczet – Spoczni!      | Przyjmuje postawę po przejściu gościa honorowego 5 kroków za sztandar.  | Postawa spoczni.                  |



**STATUT GIMNAZJUM NR 13  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. GEN. JÓZEFA HALLERA  
W PŁOCKU**

**§ 129**

Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

- 1) nowa zmiana ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę;
- 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe”- (poczty stają w postawie baczość);
- 3) chorąży podaje sztandar jednej z asysty;
- 4) przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar;
- 5) dotychczasowa asysta przekazuje szarfy i rękawiczki nowej asyście;
- 6) zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar;
- 7) na komendę „w tył zwrot” nowy poczet ustawia się frontem i pełni służbę;
- 8) ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot”, na wprost marsz”) i opuszcza miejsce służby.

**§ 130**

Ceremoniał podnoszenia i opuszczania flagi państwowej:

| Lp. | Komendy  | Poczet flagowy  |
|-----|--|---|
| 1.  | Baczość!<br>Poczet flagowy do podniesienia flagi państwowej marsz! | - poczet flagowy krokiem defiladowym maszeruje w kierunku masztu flagowego i zatrzymuje się zwrócony frontem<br>po komendzie – „poczet stój”<br>- flagowy kładzie flagę na ręce asysty z lewej strony i następnie zaczepia flagę na maszt<br>- asysta trzyma wolny koniec flagi aż do momentu rozpoczęcia hymnu państwowego (mogą grać werble). |
| 2.  | Flagę państwową podnieść!  | - na pierwsze dźwięki hymnu państwowego flagowy podnosi flagę<br>- czas podnoszenia powinien być zsynchronizowany z trwaniem hymnu (jedna zwrotka)<br>- asysta stoi obok w postawie zasadniczej   |
| 3.  | Spocznij!  | - po podniesieniu flagi poczet flagowy wykonuje w tył zwrot i stoi przy maszcie przez cały czas trwania części oficjalnej uroczystości  |
| 4.  | Baczość!<br>Poczet flagowy flagę państwową opuścić!                | - poczet flagowy wykonuje w tył zwrot i ustawia się frontem do masztu flagowego opuszcza flagę  |
| 5.  | Spocznij!  | - po opuszczeniu flagowy zdejmuje flagę<br>- asysta składa flagę i układa na ręce flagowego<br>- poczet flagowy wykonuje w tył zwrot i po komendzie „na wprost marsz” odmaszerowuje w wyznaczone miejsce  |

## DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 131

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 132

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) rady rodziców;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

### § 133

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

### § 134

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.
2. Statut szkoły dostępny jest w sekretariacie, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Zapisy niniejszego statutu Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. gen. Józefa Hallera w Płocku wchodzi w życie z dniem uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 3 w Płocku w sprawie nowelizacji statutu.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 3 w Płocku w dniu 4 kwietnia 2018 r.