

STATUT
PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 4
IM. OBROŃCÓW PŁOCKA 1920 R.
W PŁOCKU



Statut został opracowany na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 poz. 2156 z późniejszymi zmianami).

Spis treści

Zastosowane pojęcia	3
Podstawy prawne	4
ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ II Cele i zadania Szkoły	8
ROZDZIAŁ III Organa Szkoły	16
ROZDZIAŁ IV Organizacja Szkoły	32
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	40
ROZDZIAŁ VI Uczniowie Szkoły	49
ROZDZIAŁ VII Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego	59
ROZDZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru	94
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe	99

Zastosowane pojęcia

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gimnazjum, Szkole – należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r. w Płocku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015, poz. 2156 z późniejszymi zmianami);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r. w Płocku;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r. w Płocku;
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r. w Płocku; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów;
- 6) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Gimnazjum opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r. w Płocku;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Płock;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2015 poz. 2156 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014 poz. 191 z późniejszymi zmianami),
- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zmianami);
- 4) właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 5) właściwe uchwały Rady Miasta Płocka, dotyczące Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gimnazjum nosi nazwę: Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r. w Płocku,
2. Siedziba Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r mieści się przy ul. Miodowej 18 w Płocku.

§ 2

Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Płock.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 4

Organ prowadzący nadaje imię Gimnazjum na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 5

1. Cykl kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i trwa trzy lata.
2. Gimnazjum może tworzyć – w zależności od potrzeb edukacyjnych i społecznych – oddziały sportowe, mistrzostwa sportowego, oddziały dwujęzyczne, oddziały specjalne, integracyjne, terapeutyczne lub oddziały przysposabiające do pracy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę.
3. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, Gimnazjum może organizować w miarę możliwości, zajęcia dodatkowe, np.: sportowe, koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne.
6. Zajęcia nadobowiązkowe realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, także poza systemem klasowo – lekcyjnym.
7. W Szkole funkcjonuje świetlica i stołówka szkolna z dożywianiem.
8. Gimnazjum Nr 4 jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
9. Obwód Gimnazjum Nr 4 określają właściwe uchwały Rady Miasta Płocka.

§ 6

1. Gimnazjum jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 7 ust 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i w ramach swojej działalności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Gimnazjum realizuje:
 - 1) program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) ramowy plan nauczania;
 - 3) ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania i klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 7

1. W Gimnazjum funkcjonują klasy I – III.
2. Warunkiem podjęcia nauki w Gimnazjum jest ukończenie 6-letniej szkoły podstawowej.
3. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w toku trzyletniego cyklu kształcenia.
4. W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin, dający możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej.

5. Gimnazjum umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie.
6. Szkoła zapewnia naukę religii/etyki, uznając prawo rodziców i uczniów do swobody decyzji.
7. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia pełnoletniego o uczęszczaniu na lekcję religii/etyki będzie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie będzie obowiązywało przez cały okres nauki w Gimnazjum, może jednak zostać zmienione.
8. Jeżeli w Gimnazjum na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 uczniów, organ prowadzący Szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
9. Dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie pełnoletni wyrażą życzenie, Szkoła organizuje zajęcia etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
10. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące Szkołę, otrzymują ocenę z religii lub etyki na świadectwie wydawanym przez Szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
11. Uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie pełnoletni zadeklarują brak uczestnictwa w zajęciach religii/ etyki na terenie Szkoły, w trakcie trwania tych lekcji znajdują się pod opieką bibliotekarza, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego lub innego nauczyciela. Jeżeli lekcje religii/etyki przypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, rodzice (prawni opiekunowie) oświadczają w deklaracji, że biorą pełną odpowiedzialność za ucznia w tym czasie.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 8

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

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

§ 9

1. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej podstawowe działanie, zapewnia uczniom między innymi:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo–skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;

- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. Szkoła, w zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, stwarza warunki do:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz zdobywania potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
 3. Szkoła w zakresie wychowania, współpracując z rodzicami lub opiekunami prawnymi, zmierza do tego, aby uczniowie:
 - 1) znajdowali w Gimnazjum środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dobro własne z dobrem innych,

- odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia istotnych celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Gimnazjum wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 10

1. Zadania Szkoły wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i sposoby ich realizacji określa się następująco:
 - 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez organizowanie:
 - a) apeli i poranków rocznicowych, corocznych uroczystości w rocznicę nadania Szkole imienia – 10 kwietnia,
 - b) uroczystości patriotyczno-religijnych szkolnych i miejskich,
 - c) opieki nad mogiłami żołnierzy poległych w 1920 r. i 1939 r. znajdującymi się na miejscowym cmentarzu,
 - d) wycieczek do miejsc pamięci narodowej,
 - e) lekcji w szkolnej izbie poświęconej pamięci Obrońców Płocka 1920 r.;
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) kierowanie na badania psychologiczne i pedagogiczne do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - c) kierowanie uczniów do klas integracyjnych i terapeutycznych;

- 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
 - a) stwarzanie atmosfery życzliwości, akceptacji ze strony zespołu klasowego,
 - b) zapewnienie pomocy koleżeńskiej w poruszaniu się podczas przerw międzylekcyjnych,
 - c) dostosowanie ćwiczeń z wychowania fizycznego do możliwości sprawnościowych dziecka,
 - d) kierowanie uczniów z wadami postawy na zajęcia gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
 - e) usytuowanie miejsc pracy uczniów z wadami wzroku i słuchu w pobliżu tablicy i nauczyciela,
 - f) zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty i wniosku rodziców;
- 4) wprowadzanie ucznia w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych oraz rozwijanie zainteresowań poprzez udział w zajęciach na przykład takich jak:
 - a) koła przedmiotowe,
 - b) koła zainteresowań,
 - c) Szkolny Klub Sportowy,
 - d) nauka języków obcych.
2. Realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie regulują odrębne przepisy.
3. W Gimnazjum jest promowana wartość edukacji, kształtując wśród całej szkolnej społeczności (uczniów, pracowników, rodziców) postawę aktywnego podejścia do edukacji przez całe życie.

§ 11

1. Szkoła, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, zapewnia opiekę nad uczniami podczas:
 - 1) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel sprawuje opiekę w czasie całej jednostki lekcyjnej,
- b) oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem lit. c,
- c) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,
- d) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w lit. c, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę,
- e) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,
- f) w klasach integracyjnych podczas zajęć edukacyjnych ma przebywać nauczyciel wspomagający na wyznaczonych lekcjach lub gdy zachodzi taka potrzeba,
- g) za nieobecnego nauczyciela organizowane jest zastępstwo,
- h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (m. in. choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych oddziałów) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą w jednej sali;
- i) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
- j) ucznia może zwolnić z danej lekcji: wychowawca oddziału, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub Dyrektor na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły,
- k) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
- l) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem,
- m) podczas zajęć nadobowiązkowych nauczyciel prowadzący sprawuje opiekę,

- n) w czasie imprez i uroczystości szkolnych oraz oddziałowych opiekę zapewnia organizator wspierany przez radę oddziałową rodziców,
 - o) dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają zapewnioną opiekę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - p) dzieci rozpoczynające naukę w szkole w okresie adaptacji są otoczone szczególnie troskliwą opieką przez wychowawcę oddziału,
 - r) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV;
- 2) zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek, biwaków i na imprezach pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) jeden opiekun na 15 uczniów, jeśli grupa wyjeżdża poza teren miasta, z wyjątkiem obszarów górskich, gdzie obowiązuje 1 opiekun z kwalifikacjami przewodnika na 10 uczniów,
 - b) jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób,
 - e) na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów,
 - f) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,
 - g) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę należy zwracać na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników,
 - h) kąpiel tylko w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem,
 - i) opiekunem grupy na wycieczce może być każdy pracownik pedagogiczny Szkoły, natomiast kierownikiem nauczyciel z odpowiednimi uprawnieniami;
- 3) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnienie dyżurów nauczycielskich odbywa się poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest przyjście do pracy 15 minut przed rozpoczęciem zajęć,

- b) harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim wywieszony na tablicy ogłoszeń i zawiera następujące informacje: nazwisko i imię nauczyciela dyżurującego, dzień i godzinę dyżuru, rejon dyżuru,
 - c) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na ogół przy obiektach sportowych,
 - d) wychowawcy świetlicy szkolnej pełnią ciągły dyżur w pomieszczeniach świetlicy.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, materialnych i losowych jest ona niezbędna poprzez:
- 1) wnikliwą obserwację uczniów klas I – III w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) diagnozowanie i kierowanie uczniów na badania logopedyczne, psychologiczne i pedagogiczne;
 - 3) dostosowanie zakresu treści nauczania do ograniczonych możliwości ucznia;
 - 4) organizowanie dla uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) wskazywanie możliwości skorzystania z sanatorium;
 - 6) kierowanie uczniów z wadami postawy na zajęcia z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej;
 - 7) zapewnienie stałej pomocy pedagogicznej nauczyciela wychowawcy zgodnie z potrzebami ucznia;
 - 8) kierowanie na badania specjalistyczne w szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) umożliwienie korzystania ze stołówki szkolnej.
3. W ramach sprawowanej opieki Gimnazjum prowadzi działania profilaktyczno – wychowawcze zawarte w Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktycznym Szkoły oraz współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów z danej klasy mają prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela przedmiotu przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły powinien zawierać dokładną argumentację oraz własnoręczne podpisy co najmniej 2/3 składu osobowego rodziców danego oddziału;
- 2) Dyrektor Szkoły w ciągu 1 miesiąca zobowiązany jest do zajęcia stanowiska w powyższej sprawie i udzielenia zainteresowanym odpowiedzi ustnej lub pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana nauczyciela może być dokonana tylko z początkiem nowego półrocza lub nowego roku szkolnego;
- 3) Dyrektor Szkoły ma prawo odroczenia zmiany nauczyciela z przyczyn organizacyjnych.

§ 12

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania i tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.
3. Rodzice i uczniowie mogą Dyrektorowi Szkoły przedstawić propozycje co do doboru, bądź zmiany nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył już zadania wychowawcy:
 - 1) propozycje te rodzice lub uczniowie przedstawiają Dyrektorowi Szkoły na piśmie podając uzasadnienie; pod propozycją rodzice lub uczniowie składają podpisy (minimum 2/3 stanu liczbowego oddziału);
 - 2) dyrektor szkoły w ciągu 1 miesiąca zobowiązany jest do zajęcia stanowiska w powyższej sprawie i udzielenia zainteresowanym odpowiedzi na piśmie.

ROZDZIAŁ III
Organa Szkoły

§ 13

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględniającego:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w ciągu dnia,
 - c) niełączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) ustalanie rokrocznie terminu zakończenia pierwszego semestru nauki zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych;
 - 5) ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) wstrzymanie wykonania uchwał organów Gimnazjum, podjętych niezgodnie z przepisami prawa i niezwłoczne informowanie o tym organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 11) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań Gimnazjum w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania z uwzględnieniem Programu Wychowawczego Szkoły;
- 12) opracowanie i przedstawienie projektu planu finansowego Szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, dysponowanie środkami w nim określonymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) organizowanie administracyjno-finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 14) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) organizowanie zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 17) realizowanie zarządzeń, zaleceń i wniosków organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami oraz aktów prawa wewnętrznego;
- 19) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
- 20) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym danym roku szkolnym;
- 21) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 22) dopuszczenie do użytku zestawu programów nauczania na kolejny rok szkolny;
- 23) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 24) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 25) powoływanie komisji rekrutacyjnej;

- 26) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów spoza obwodu Gimnazjum;
 - 27) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego;
 - 28) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 29) wyznaczanie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
 - 30) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole; w tym m.in. zatwierdzanie ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin; informowanie rodziców ucznia , w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
 - 31) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 32) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 33) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektor wyznacza na piśmie zastępcę, który pełni obowiązki Dyrektora Szkoły w czasie trwania jego nieobecności.
8. Dyrektor Szkoły działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada za:
 - 1) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami;
 - 2) stan obiektów szkolnych;
 - 3) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.
9. Dyrektor ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
11. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty.
12. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy. Przydział czynności i zakres kompetencji wicedyrektorów i kierownika świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

§ 14

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Gimnazjum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mają charakter zebrań klasyfikacyjnych, plenarnych, szkoleniowych i nadzwyczajnych.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. O terminie zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia członków w formie pisemnej (w księdze zarządzeń lub na tablicy ogłoszeń) na 4 dni przed zebraniem.
9. W przypadku nadzwyczajnych posiedzeń – dzień wcześniej lub w dniu, w którym ma odbyć się zebranie, nie później jednak niż na pierwszej godzinie lekcyjnej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Protokół winien być napisany w ciągu 7 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przedłożony do wglądu Dyrektorowi.
13. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant (protokolanci).
14. Kolejne 7 dni to czas na zapoznanie się z protokołem, wniesienie ewentualnych poprawek i złożenie ich w formie pisemnej w gabinecie Dyrektora.
15. Dyrektor, po zapoznaniu się z poprawkami, przedstawia je na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i dopiero wówczas protokół jest zatwierdzony.
16. Brak jakichkolwiek poprawek świadczy o jednogłośnie przyjęciu protokołu w wersji podanej przez protokolanta i nie wymaga ponownego czytania.
17. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
18. Księga protokołów jest prowadzona w formie elektronicznej.
19. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej.
20. Przed sporządzeniem Księgi Protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej dokumentuje się oddzielnymi protokołami.
21. Po zakończeniu roku szkolnego Księga Protokołów jest zakładana i oprawiana.
22. Na pierwszej stronie widnieje pieczęć szkoły i adnotacja z podpisem dyrektora: „Księga zawiera stron ... i obejmuje okres pracy od dnia ... do dnia ... (data ostatniego protokołu)”.

23. Członkowie Rady Pedagogicznej składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej.
24. Funkcję protokolanta pełni wybrany nauczyciel z Rady Pedagogicznej.
25. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2) tworzenia życzliwej atmosfery i zgodnego współżycia wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
 - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzanie go do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
26. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i celu zebrania.
27. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
28. Rada Pedagogiczna może występować z pisemnym wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
29. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
30. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
31. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których zostali powołani oraz do wewnętrznego samokształcenia;

- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
 - 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych im zadań.
32. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
33. Rada Pedagogiczna powołuje w zależności, od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.
34. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek Przewodniczącego Rady.
35. Komisja lub zespół składa na posiedzeniu plenarnym sprawozdanie z wyników pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
36. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 2) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) przygotowanie i uchwalenie Statutu Szkoły oraz wnoszenie poprawek;
 - 7) uchwalanie Programu Wychowawczego i Profilaktycznego Gimnazjum po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) opracowanie Planu Rozwoju Szkoły;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów zgodnie z § 39 ust. 3 Statutu Szkoły;
 - 10) zainteresowanie rodziców życiem Szkoły, pozyskanie ich jako sprzymierzeńców w pracy z młodzieżą;
 - 11) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży, zwracanie uwagi na poszanowanie przez nich mienia społecznego i osobistego;

- 12) inspirowanie i aktywizowanie pracy organizacji uczniowskich, głównie Samorządu Uczniowskiego;
- 13) uchwalanie regulaminu własnej działalności i jego zmian;
- 14) ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 15) w uzasadnionych przypadkach dokonywanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników;
- 16) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 17) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana.

37. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym Tygodniowy Rozkład Zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz Plan Dyżurów;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w Gimnazjum;
- 6) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania;
- 9) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 10) wnioski dotyczące prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 11) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 12) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 13) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata.
38. Dyrektor Gimnazjum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata.
4. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady Rodziców.
5. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Gimnazjum.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
 - 1) bieżącego i perspektywicznego programowania pracy Szkoły;
 - 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 3) współdziałania w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
 - 4) organizowania działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Szkole i środowisku.
9. Rada Rodziców opiniuje :

- 1) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt.2 ustawy.

§ 16

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z: Szkolnym Programem Nauczania, Programem Wychowawczym i Profilaktycznym Gimnazjum oraz Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, który jest jednocześnie Rzecznikiem Praw Ucznia.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - 1) uczestniczyć z głosem doradczym w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, których tematyka bezpośrednio dotyczy problemów młodzieży;

- 2) wyrażać swoją opinię w sprawach uczniów, którym grozi kara regulaminowa;
 - 3) na spotkaniu z Dyrektorem Szkoły przedstawiać problemy zgłoszone wcześniej przez uczniów ze wszystkich klas;
 - 4) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców;
 - 5) zwracać się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów organizacyjnych i finansowych do Rady Rodziców;
 - 6) wspierać swoją aktywnością wszelkie inicjatywy Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, dotyczące doskonalenia organizacji życia Szkoły;
 - 7) wspierać swoją aktywnością wszelkie inicjatywy podejmowane na rzecz Szkoły przez Radę Rodziców;
 - 8) oddziaływać wychowawczo na uczniów naruszających Statut Szkoły;
 - 9) wyrażać pisemne opinie o pracy nauczycieli podlegających ocenie i przedstawiać je Dyrektorowi Szkoły.
8. Zasięganie opinii Samorządu Uczniowskiego o pracy nauczyciela dokonuje się w następujący sposób:
- 1) Dyrektor zwraca się na piśmie do Prezydium Samorządu Uczniowskiego o pisemną opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty otrzymania prośby;
 - 2) członkowie Prezydium zasięgają opinii od uczniów w formie ankiety opracowanej przez zespół w składzie: Dyrektor Szkoły, przewodniczący zespołów samokształceniowych, prezydium Samorządu Uczniowskiego oraz zaakceptowanej przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną;
 - 3) procedura wypełniania ankiety:
 - a) ankietę wypełniają uczniowie oddziału, w którym nauczyciel jest wychowawcą oraz uczniowie najstarszego oddziału, w którym nauczyciel uczy,
 - b) w przypadku, gdy nauczyciel uczy w oddziałach równorzędnych ankietę wypełniają uczniowie oddziału wskazanego przez Dyrektora Szkoły,
 - c) w przypadku gdy nauczyciel nie pełni roli wychowawcy ankietę wypełniają uczniowie oddziału najstarszego i najmłodszego, w którym uczy nauczyciel, a który wskaże Dyrektor Szkoły;
 - 4) prezydium zbiera przeprowadzone ankiety, analizuje je i na ich podstawie formułuje na piśmie opinię o pracy danego nauczyciela;

- 5) opinię podpisują wszyscy członkowie Prezydium;
- 6) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego przekazuje opinię Dyrektorowi Szkoły.

§ 17

1. Każdy z organów ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) każdorazowe powołanie organu doradczego – Komisji Rozjemczej złożonej z 2 członków Rady Pedagogicznej, 2 przedstawicieli Rady Rodziców i wicedyrektora;
 - 2) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców wybierają spośród siebie 2 przedstawicieli w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 3) Komisja Rozjemcza, po rozpatrzeniu sporu, zobowiązana jest w ciągu 14 dni przedstawić Dyrektorowi wyniki swoich działań;
 - 4) w przypadku braku porozumienia między stronami ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomiędzy organami szkoły zapewniona jest wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przedstawianie przez Dyrektora Szkoły podczas posiedzeń organów Szkoły bieżącej informacji o sytuacji w Szkole;
 - 3) zapoznawanie przez Dyrektora organów Szkoły z zarządzeniami władz oświatowych;
 - 4) umieszczanie informacji i zarządzeń Dyrektora i władz oświatowych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 5) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły w księdze zarządzeń, zarządzenie Dyrektora podpisują wszyscy pracownicy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
 - 1) uchwalania Statutu Szkoły, Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego, Programu Wychowawczego i Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) planowania pracy Szkoły;

- 3) rozwiązywania spraw wewnętrznych Szkoły, takich jak:
 - a) doskonalenie warunków pracy,
 - b) realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych.

§ 18

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów Szkoły i kierownika gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) kompetencje wicedyrektora Szkoły:
 - a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) przygotowuje projekty: projekt organizacji roku szkolnego i tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli, wychowawców, świetlicy i biblioteki szkolnej,
 - d) współpracuje ze służbą zdrowia oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - e) decyduje w bieżących sprawach procesu wychowawczego i opiekuńczego w Szkole i odpowiada za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - f) formułuje projekty oceny pracy tych nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny,
 - g) organizuje zastępstwo za nieobecnych nauczycieli i prowadzi dokumentację z tym związaną,
 - h) współpracuje z organizacjami uczniowskimi i społecznymi działającymi na terenie Szkoły,
 - i) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - j) używa pieczętki osobistej z tytułem: Zastępca Dyrektora Szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - k) szczegółowe zadania określa „Zakres Obowiązków Zastępcy Dyrektora”;
 - 2) kompetencje kierownika gospodarczego:
 - a) odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za sprawność organizacyjną, gospodarczą, finansową, bezpieczeństwo, higienę, ład i porządek w szkole,
 - b) kieruje zespołem pracowników obsługowych,

- c) określa ich zadania i odpowiedzialność,
- d) kontroluje jakość i ilość wydawanych posiłków w stołówce szkolnej,
- e) kontroluje przestrzeganie dyscypliny oraz obowiązków przez pracowników kuchni szkolnej,
- f) szczegółowe zadania określa zakres obowiązków kierownika gospodarczego Szkoły.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale przez:
 - a) poznanie planu Szkolnego Programu Wychowania i Programu Profilaktycznego Szkoły oraz planu pracy wychowawcy na zebraniach rodziców i przedstawienie własnych propozycji,
 - b) wspólne planowanie i organizowanie wycieczek oddziałowych w ciągu roku szkolnego,
 - c) współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości oddziałowych,
 - d) poznanie zakresu treści nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz zgłaszanie ewentualnych uwag,
 - e) poznanie tematyki godzin wychowawczych;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprzez:
 - a) zapoznanie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego i innymi aktualnie obowiązującymi zarządzeniami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) zapoznanie ze Szkolnym Programem Nauczania,
 - c) współudział w opracowaniu kryteriów ocen zachowania,

- d) otrzymywanie informacji o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej zgodnie z terminem wynikającym z aktualnie obowiązujących Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego,
 - e) pisemne odwołanie się od oceny śródrocznej lub rocznej do Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) zapoznanie rodziców z zarządzeniem dotyczącym indywidualnego toku nauczania;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce poprzez:
- a) wspólne ustalenie dnia i godziny w miesiącu na indywidualne spotkania z wychowawcą,
 - b) natychmiastowy kontakt z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - c) inicjowanie zebrań z wychowawcą lub innym nauczycielem w sytuacjach problemowych w celu poszukiwania sposobów ich rozwiązania,
 - d) uzyskanie wskazówek dotyczących sposobów eliminowania występujących u dziecka trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci przez:
- a) wspólne ustalanie na zebraniach oddziałowych celów i zamierzeń wychowawczych,
 - b) stały i regularny kontakt z wychowawcą,
 - c) wysuwanie sugestii dotyczących sposobu organizowania procesu wychowawczego w indywidualnych przypadkach,
 - d) uczestnictwo w zebraniach z udziałem pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz przedstawicieli zakładów pracy i innych szkół,
 - e) korzystanie ze wskazówek nauczycieli w kwestii wyboru przyszłego zawodu uwzględniając predyspozycje fizyczne i intelektualne,
 - f) dostęp do informatorów opracowanych przez kuratorium i inne szkoły,
 - g) korzystanie ze szkolnego zbioru materiałów dotyczących wyboru szkoły dla własnego dziecka;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły poprzez :
 - a) zgłaszanie ich za pośrednictwem Dyrektora Szkoły,
 - b) indywidualne, bezpośrednie wyrażanie uwag i spostrzeżeń;
 - 6) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, bez konieczności przedstawiania zwolnienia lekarskiego najpóźniej w pierwszym tygodniu po powrocie dziecka do szkoły po przebytej chorobie.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze wynosi przynajmniej dwa razy w półroczu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Gimnazjum, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania, ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego Gimnazjum.
2. Arkusz organizacji Gimnazjum opracowuje Dyrektor do 30 kwietnia każdego roku, a organ prowadzący Szkołę zatwierdza do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Gimnazjum Dyrektor zamieszcza w szczególności informacje o:
 - 1) ogólnej liczbie godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Gimnazjum;
 - 2) pracownikach pedagogicznych, administracji i obsłudze Gimnazjum, w tym pracownikach zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) liczbie oddziałów;
 - 4) utworzeniu klas integracyjnych i innych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Gimnazjum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Organizacja zajęć edukacyjnych określona w tygodniowym rozkładzie zajęć jest opiniowana przez Radę Pedagogiczną.

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na ich podstawie Dyrektor Szkoły przygotowuje Kalendarz Roku Szkolnego, który powinien zawierać termin rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych i plenarnych Rady Pedagogicznej.
3. Kalendarz Roku Szkolnego powinien być podany do wiadomości uczniom i ich rodzicom przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania.
2. W Szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w wynosić do 26 uczniów.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 23

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a przerwy obiadowe 15 minut.
4. W okresie zimowym dopuszcza się wszystkie 5 minutowe przerwy międzylekcyjne, za wyjątkiem przerw obiadowych (15 – minutowych).

§ 24

Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasady wynikające z przepisów dotyczących ramowych planów nauczania, Dyrektor Szkoły występuje

do organu prowadzącego Szkołę w sprawie podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

§ 25

1. Koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 wynosi 45 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.

§ 26

1. Dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do Gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia Gimnazjum w normalnym trybie można organizować oddziały przysposabiające do pracy.
2. Po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
3. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
5. Przeposobienie do pracy może być organizowane w Gimnazjum albo poza Gimnazjum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego lub przedsiębiorcą.

§ 27

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

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Rozliczenie miesięczne żywienia uczniów następuje poprzez wskazany rachunek bankowy.

§ 29

1. Do realizacji celów statutowych Gimnazjum zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w oddziałach według ustalonego grafiku);
 - 4) dostęp do informacji zawartych na stronach internetowych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki:
 - 1) biblioteka szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń, w lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzany; lokal biblioteki jest urządony funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów;
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, a także zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych oraz pomocy dydaktycznych; wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu Szkoły i uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców;
 - 3) zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - a) dokumenty piśmiennicze,
 - b) dokumenty niepiśmiennicze,
 - c) zbiory multimedialne.
 - 4) biblioteka może prowadzić działalność marketingową w celu zdobycia funduszy na zakup książek, czasopism lub innych materiałów;
 - 5) biblioteka wyposażona jest w sprzęt audiowizualny.
6. Nauczyciele bibliotekarze są członkami Rady Pedagogicznej Szkoły zobowiązanymi do brania czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują:
 - 1) pracę pedagogiczną z czytelnikami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów,

- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
 - e) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom potrzebnych im materiałów,
 - g) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzenia Rad Pedagogicznych,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania książek,
 - j) organizowanie apeli i lekcji bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych;
- 2) prace organizacyjne:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcję zbiorów,
 - e) konserwację zbiorów,
 - f) organizację warsztatu informacyjnego,
 - g) organizację udostępniania zbiorów,
 - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną;
- 3) współpracę z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego :
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - c) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami,
 - d) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - e) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek.

8. W bibliotece znajduje się Centrum Multimedialne wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

§ 31

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, Gimnazjum organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole określa Dyrektor Szkoły, przy przestrzeganiu zasady pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu.
5. Pracownicy świetlicy obowiązani są do organizowania i prowadzenia zajęć, mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień młodzieży stosownie do potrzeb uczniów i możliwości Szkoły.
6. Pod patronatem świetlicy działają koła i kluby zainteresowań.
7. Korzystanie ze świetlicy jest nieodpłatne.
8. Zapisów do świetlicy dokonuje się na początku i w trakcie roku szkolnego na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów.
9. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
10. Pracownikiem pedagogicznym świetlicy jest wychowawca.
11. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych ustala i zatwierdza w arkuszu organizacyjnym szkoły organ prowadzący Szkołę.
12. Wychowawca świetlicy podlega Dyrektorowi Szkoły.
13. Świetlica funkcjonuje w stałych pomieszczeniach i wyposażona jest w meble, pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
14. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
- 2) semestralne plany pracy poszczególnych grup wychowawczych;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) dzienniki zajęć.

15. Formy pracy świetlicy obejmują, na przykład:

- 1) zajęcia dydaktyczne;
- 2) zajęcia manualne;
- 3) gry i zabawy stolikowe;
- 4) gry i zabawy ruchowe;
- 5) projekcja filmów i przeźroczy;
- 6) zajęcia terapeutyczne;
- 7) zajęcia z zespołem tanecznym;
- 8) realizacja programów profilaktycznych;
- 9) korzystanie z zestawu multimedialnego.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 32

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W Gimnazjum liczącym co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Jeżeli Dyrektor Szkoły nie posiada kwalifikacji pedagogicznych, w Gimnazjum musi zostać utworzone stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) realizacja wybranego programu nauczania;
 - 2) realizacja Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktycznego;
 - 3) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w Planie Pracy Szkoły, a także doraźnie przydzielonych przez Dyrektora;
 - 4) przestrzeganie prawa oświatowego, ujętego w formie ustaw Sejmu RP oraz rozporządzeń MEN;
 - 5) przestrzeganie Statutu Szkoły, Regulaminu Rady Pedagogicznej oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, które realizuje poprzez:

- a) systematyczną kontrolę miejsca, w którym prowadzi zajęcia,
 - b) usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub zgłaszanie ich kierownictwu Szkoły,
 - c) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji,
 - d) szczególną kontrolę w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (chemia, fizyka, informatyka); opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i zawsze na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
 - e) sprawdzanie stanu technicznego sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć wychowania fizycznego odbywającego się w sali gimnastycznej i na boisku; dbałość o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów; dostosowanie wymagań i metod zajęć do możliwości sprawnościowych uczniów; asekuracja uczniów przez nauczyciela podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - f) aktywne pełnienie dyżurów nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - g) stosowanie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych,
 - h) przestrzeganie procedury postępowania nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, pożaru lub klęski żywiołowej;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
- a) realizację programu kształcenia w powierzonych przedmiotach, oddziałach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w planie pracy Szkoły,
 - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych,
 - c) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - d) decydowanie o treści programu koła i zespołu zainteresowań,
 - e) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy oddziału i dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktycznych swoich uczniów,
 - f) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - g) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

- h) nieużywanie telefonów komórkowych podczas zajęć. W przypadku naruszenia zasad przez pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
- a) podpisanie przez nauczycieli i innych pracowników deklaracji odpowiedzialności za sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w jego izbie lekcyjnej lub innym pomieszczeniu,
 - b) umieszczenie sprzętu audiowizualnego i innych wartościowych pomocy naukowych w odpowiednio zabezpieczonych szafach,
 - c) systematyczną kontrolę stanu technicznego powierzonego sprzętu oraz pomocy naukowych i zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły ewentualnych uszkodzeń,
 - d) reagowanie wszystkich nauczycieli na właściwe korzystanie przez uczniów ze sprzętu szkolnego znajdującego się na terenie Szkoły;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez:
- a) kierowanie uczniów utalentowanych do kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 - b) zapewnienie udziału uczniom w konkursach przedmiotowych,
 - c) kierowanie uczniów uzdolnionych sportowo do Szkolnego Klubu Sportowego,
 - d) angażowanie uczniów uzdolnionych plastycznie w zajęciach koła plastycznego,
 - e) pomoc w doborze odpowiedniej literatury poszerzającej wiedzę z różnych dziedzin nauki,
 - f) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej o nagrody i wyróżnienia dla najlepszych uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów poprzez:
- a) wprowadzenie punktacji z podaniem uzasadnienia dla uczniów ze sprawdzianów i prac pisemnych,
 - b) omawianie wyników sprawdzianów i prac pisemnych z całym zespołem uczniowskim na podstawie oddanych prac,
 - c) jawne wystawianie ocen z odpowiedzi ustnych z podaniem uzasadnienia;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb poprzez:

- a) organizowanie badań psychologicznych i pedagogicznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) kierowanie do klas integracyjnych,
 - c) dostosowanie zakresu treści nauczania do ograniczonych możliwości ucznia w zespole klasowym,
 - d) organizowanie zespołów samopomocy koleżeńskiej;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) podejmowanie studiów wyższych,
 - b) kontynuowanie nauki na studiach podyplomowych,
 - c) doskonalenie wiedzy na kursach przedmiotowo-metodycznych,
 - d) udział w konferencjach i warsztatach przedmiotowo-metodycznych,
 - e) samokształcenie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - f) pracę w zespołach przedmiotowych na terenie Szkoły,
 - g) samodzielne pogłębianie wiedzy w oparciu o najnowszą literaturę specjalistyczną.

§ 34

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu, na wniosek nauczycieli zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

§ 35

1. Dyrektor Gimnazjum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Szczegółowe zadania wychowawcze dla całego cyklu kształcenia Gimnazjum określa Program Wychowawczy Szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowaniu do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
 - 1) organizuje zajęcia zespołu klasowego, kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz z rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania

przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;

- 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenie ich w sprawy życia oddziału i Szkoły;
- 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności również zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

7. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do:

- 1) czuwania nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 2) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, planu pracy wychowawczej, wypisywania świadectw szkolnych;
- 3) współdecydowania z samorządem oddziału i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub w dłuższej perspektywie;
- 4) planowania i organizowania uroczystości oddziałowych;
- 5) organizowania wycieczek, biwaków i innych imprez pozaszkolnych;
- 6) zapoznania uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym;
- 7) organizowania narad oddziałowych w celu ustalenia propozycji ocen zachowania;

- 8) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
 - 9) pozyskiwania inicjatyw rodzicielskich na rzecz Szkoły;
 - 10) utrzymywania kontaktów z rodzicami poprzez:
 - a) organizowanie w roku szkolnym co najmniej 4 zebrań rodziców,
 - b) wyznaczenie dnia i godziny w miesiącu na indywidualne spotkania z rodzicami,
 - c) natychmiastowy kontakt z rodzicami w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - d) poznawanie warunków domowych uczniów i przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
 - e) współtworzenie z rodzicami podstawowej dokumentacji szkolnej;
 - 11) informowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) przyjętym w Szkole sposobie uzasadniania ustalonych ocen,
 - c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - e) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - f) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych:
- 1) pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 2) doradców metodycznych;
 - 3) doświadczonych wychowawców z Rady Pedagogicznej;
 - 4) kuratorów zawodowych i społecznych;
 - 5) pracowników Wydziału Prewencji Policji;
 - 6) z literatury pedagogicznej znajdującej się w bibliotekach: szkolnej i pedagogicznej;
 - 7) pracowników z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 36

1. W Gimnazjum może być zatrudniony pedagog i psycholog szkolny w zależności od potrzeb, w ramach posiadanych środków finansowych.
2. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej;
 - 2) koordynacja udzielanej pomocy materialnej;
 - 3) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 4) koordynacja prac w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 5) współdziałanie w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 6) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie;
 - 7) prowadzenie profilaktyki wychowawczej;
 - 8) okresowa analiza sytuacji wychowawczej Szkoły w ramach Zespołu Wychowawczego;
 - 9) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
 - 10) rozpoznawanie przyczyn złego zachowania uczniów oraz udzielanie pomocy wychowawcy i rodzicom w pracy z uczniem trudnym;
 - 11) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz z jego wychowawcą w zakresie wychowania;
 - 12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie, czuwanie nad prawidłowością wdrażania i efektami programów profilaktycznych w Szkole;
 - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. W celu realizacji zadań pedagog i psycholog szkolny:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy;
 - 2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) współpracuje na bieżąco z Dyrektorem, wychowawcami oddziałów, nauczycielami, pielęgniarką pełniącą obowiązki na terenie Szkoły, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;

- 4) współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, Radą Mieszkańców Osiedla, parafią i innymi organizacjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 5) składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły.

ROZDZIAŁ VI
Uczniowie Szkoły

§ 37

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy o systemie oświaty z zasadą powszechnej dostępności.
3. Do klasy pierwszej Gimnazjum z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
4. Dzieci niezamieszkałe w obwodzie Gimnazjum kandydujące do klas pierwszych Szkoły przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Urząd Miasta Płocka na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
6. Do klas pierwszych są przyjmowani kandydaci, z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym, które to są publikowane są na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
7. O przyjęciu kandydata do klas pierwszych Szkoły decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
 - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 6.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7 wchodzi powołani przez Dyrektora pracownicy Szkoły.
9. Do zadań komisji należy czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic

lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Przyjęcia do klasy II, III i do klas I w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora Gimnazjum.

§ 38

1. Statut Gimnazjum określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) zapoznanie z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego,
 - b) przestrzeganie w tygodniowym rozkładzie zajęć zasad higieny pracy umysłowej,
 - c) dostosowanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne do wymagań zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) stosowanie różnorodnych form zajęć w czasie przerw śródlekcyjnych;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności poprzez:
 - a) zapoznanie z Programem Wychowawczym Szkoły,
 - b) przedstawianie wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i zastępcom Dyrektora Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,

- c) korzystanie ze sprzętu szkolnego, z pomieszczeń szkolnych, urządzeń sanitarnych i sportowych znajdujących się we właściwym stanie technicznym i estetycznym w sposób racjonalny i zgodny z zasadami bezpieczeństwa,
 - d) dostosowanie sprzętu szkolnego do warunków fizycznych uczniów, odpowiedniego miejsca w izbie lekcyjnej z uwzględnieniem wad wzroku, słuchu, postawy,
 - e) domaganie się ze strony nauczycieli i wychowawców ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną ze strony rówieśników; poszanowania własnej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - f) w przypadku uczennicy ciężarnej szkoła musi zapewnić indywidualny tok nauki, udzielić urlopu lub podjąć inne działania zapewniające kontynuowanie nauki. Jeżeli ciąża, poród lub połówg to uniemożliwiają, Szkoła powinna wyznaczyć dodatkowe terminy zaliczeń (dogodne dla uczennicy) w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy (art. 2 ust. 3 ustawy o planowaniu rodziny);
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez:
- a) zwracanie się nauczycieli do uczniów po imieniu,
 - b) jawne wyrażanie opinii dotyczących życia oddziału i Szkoły, pod warunkiem, że nie narusza tym dobra innych osób,
 - c) wyrażanie własnych opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania,
 - d) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób poprzez:
- a) możliwość wypowiedzenia indywidualnych, umotywowanych opinii i uwag dotyczących zachowań własnych i kolegów, bohaterów literackich i filmowych, życia oddziału i Szkoły,

- b) swobodne wyrażanie w dyskusji własnych przekonań światopoglądowych i religijnych z zachowaniem tolerancji dla postaw i przekonań innych ludzi;
- 6) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:
- a) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości Szkoły,
 - b) uczestniczenie w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań,
 - c) reprezentowanie Szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - d) uzyskiwanie od nauczycieli sugestii i rad poszerzających wiadomości na interesujący temat;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce poprzez:
- a) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności,
 - b) otrzymywanie ocen z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
 - c) zapoznanie z punktacją i uzasadnieniem oceny w przypadku prac pisemnych,
 - d) analizę sprawdzonych prac pisemnych i możliwości zgłoszenia własnych uwag i wątpliwości,
 - e) otrzymywanie jawnej i umotywowanej oceny z odpowiedzi ustnych,
 - f) powiadomienie z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
 - g) dostosowanie ilości sprawdzianów w ciągu dnia i tygodnia do wymagań higieny pracy umysłowej,
 - h) dodatkową pomoc nauczyciela w sytuacji występujących trudności z opanowaniem materiału,
 - i) powtórne, w uzgodnionym terminie, sprawdzenie i ocenianie wiadomości lub umiejętności,
 - j) możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły w sprawie ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - k) otrzymywanie ocen śródrocznych i rocznych zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:

- a) korzystanie z badań psychologicznych i pedagogicznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) uczestnictwo w zajęciach korekcyjno - kompensacyjnych,
 - c) indywidualizację nauczania i dostosowanie procesu dydaktycznego do możliwości intelektualnych,
 - d) kierowanie go do klas integracyjnych;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego przez:
- a) uczestnictwo w zajęciach z zakresu preorientacji zawodowej, prowadzonych przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, przedstawicieli zakładów pracy i szkół ponadgimnazjalnych,
 - b) udział w konkursach z zakresu preorientacji zawodowej,
 - c) korzystanie ze szkolnego zbioru materiałów do spraw preorientacji zawodowej (książki, płyty, filmy),
 - d) doradztwo nauczycieli w kwestii wyboru przyszłego zawodu, uwzględniając predyspozycje fizyczne i intelektualne,
 - e) dostęp do informatorów opracowanych przez kuratorium oświaty i szkoły ponadgimnazjalne;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych poprzez dostęp do:
- a) pomieszczeń szkolnych: świetlicy, sali gimnastycznej, izb lekcyjnych, czytelnicy, Centrum Multimedialnego,
 - b) środków dydaktycznych: sprzętu audiowizualnego, sprzętu sportowego, gier stolikowych,
 - c) księgozbioru podręcznego i wypożyczalni;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole przez:
- a) udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - b) zgłaszanie na spotkaniach z Dyrektorem Szkoły problemów poszczególnych oddziałów,
 - c) udział z głosem doradczym na posiedzeniach Rady Rodziców,
 - d) wspieranie swoją aktywnością wszelkich inicjatyw Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących organizacji pracy Szkoły,

- e) przynależność do wybranych przez siebie organizacji uczniowskich i społecznych,
 - f) przejawianie inicjatywy społecznej i obywatelskiej w ramach wybranej organizacji na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) organizowanie szkolnych imprez kulturalnych i sportowych,
 - h) aktywny udział w przygotowaniu uroczystości patriotycznych i rocznicowych,
 - i) dbanie o honor i tradycje Szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
 - j) rozwijanie umiejętności współżycia w organizacjach i przenoszenie ich na społeczność szkolną.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od stwierdzenia sytuacji o naruszeniu praw ucznia;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
 - 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
 - 4) treść decyzji przekazuje się na piśmie wnioskodawcy;
 - 5) w przypadku negatywnej decyzji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo odwoływać się do kuratora oświaty za powiadomieniem Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły poprzez:
 - a) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
 - b) rzetelną pracę nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,
 - d) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu oddziałowego i szkolnego,
 - e) punktualne przybywanie na zajęcia (drzwi otwierane są 5 minut przed dzwonkiem na przerwę i zamykane 5 minut po dzwonku na lekcje),
 - f) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły przez:

- a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) umiejętne reagowanie na zło występujące w otoczeniu,
 - d) szanowanie poglądów i przekonań kolegów,
 - e) poszanowanie wolności i godności osobistej innych ludzi,
 - f) podporządkowanie się poleceniom nauczycieli i pracowników Szkoły w czasie pobytu w Szkole, w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój poprzez:
- a) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - b) przebywanie w czasie zajęć szkolnych cały czas na terenie Szkoły;
- 4) dbałości o własne dobro, ład i porządek w szkole poprzez:
- a) troskę o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - b) utrzymanie ładu i porządku w wyznaczonym rejonie Szkoły,
 - c) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,
 - d) noszenie stroju galowego, który składa się z białych bluzek lub koszul i czarnych spódnic lub długich spodni, podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na uroczystościach pozaszkolnych.
5. W Szkole obowiązuje:
- 1) w dni powszednie schludny strój szkolny w stonowanych kolorach; dziewczęta – górna część stroju nie posiada dużego dekoltu i dokładnie zakrywa talię, chłopcy bluza lub podkoszulek zakrywający tułów;
 - 2) uzupełnieniem stroju są dobrane kolorystycznie długie spodnie lub rybaczki za kolana, spódnica o długości 7 cm powyżej kolana. Rodzic zobowiązany jest do zakupu odpowiedniego stroju;
 - 3) zakaz noszenia ozdób: kolczyków w uszach, nosie, brzuchu, języku i innych częściach ciała nakrycia głowy;
 - 4) dopuszczalny delikatny makijaż (tylko rzęsy);
 - 5) zakaz krzykliwie farbowanych włosów i fryzur, sztucznych i malowanych paznokci (dopuszcza się bezbarwny lakier);
 - 6) zmiana obuwia;
 - 7) podczas zajęć edukacyjnych całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) oraz:

- a) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
 - b) za zaginięcie lub kradzież telefonu szkoła nie odpowiada,
 - c) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera z sekretariatu rodzic lub opiekun prawny ucznia.
6. Zasady dotyczące stroju i telefonów komórkowych zostaną przedstawione w piśmie wiążącym, które będzie miał obowiązek podpisać każdy rodzic (opiekun prawny) na początku roku szkolnego.

§ 39

1. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:
- 1) społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - a) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków (potwierdzone wynikami),
 - b) pracę społeczną,
 - c) wzorową postawę,
 - d) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne,
 - e) pomoc innym,
 - f) inne;
 - 2) rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy,
 - b) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - c) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
 - d) dyplomy,
 - e) nagrody książkowe,
 - f) dopuszcza się inne formy wyróżnienia uczniów;
 - 3) społeczność szkolna karze ucznia za:
 - a) nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych,
 - b) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji upoważnionych do ich wydawania,

- c) naruszanie przepisów i zarządzeń udokumentowane faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami,
 - d) palenie papierosów na terenie Szkoły,
 - e) za łamanie przepisów § 38 ust. 4-5;
- 4) rodzaje kar:
- a) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy,
 - b) upomnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - c) nagana Dyrektora Szkoły,
 - d) nagana Dyrektora Szkoły udzielona publicznie wobec uczniów z powiadomieniem rodziców,
 - e) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - f) przeniesienie do równoległego oddziału w swojej Szkole,
 - g) uczniowi, który nie przestrzega § 38 ust. 4-5 obniża się ocenę ze sprawowania;
- 5) uczeń ma prawo do odwoływania się od kary poprzez:
- a) ustną prośbę do nauczyciela lub wychowawcy oddziału,
 - b) ustną prośbę do Dyrektora Szkoły,
 - c) pisemne odwołanie się do Dyrektora Szkoły,
 - d) zwrócenie się do Samorządu oddziałowego, szkolnego lub Rady Pedagogicznej o poręczenie;
- 6) od kary udzielonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora Szkoły, a od kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę;
- 7) nauczyciel, wychowawca i Dyrektor Szkoły zobowiązani są do zajęcia stanowiska w sprawie ustnego odwołania się od kary w ciągu 7 dni;
- 8) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zajęcia stanowiska na piśmie w sprawie pisemnego odwołania się od kary w ciągu 14 dni.
2. W przypadku poważnego naruszenia Statutu Szkoły nie obowiązuje stopniowanie kar.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, chuligaństwo, uczeń może być za zgodą kuratora oświaty skreślony z listy uczniów przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z równoczesnym przeniesieniem do innego gimnazjum, chyba że uczeń ukończył 18 lat:

- 1) w przypadku, gdy uczeń skończył 18 lat, szkoła: pisemnie wzywa rodziców lub ucznia i przekazuje informację o ewentualnym skreśleniu ucznia z listy.
Uczeń może pozostać w Szkole, jeśli on lub rodzice w ciągu 2 tygodni od daty wysłania wezwania podejmą pisemne zobowiązanie, że uczeń będzie systematycznie uczęszczał do Szkoły i swoją postawą nie naruszy Statutu Szkoły.
W przypadku braku odpowiedzi na wezwanie procedura skreślenia ucznia z listy Gimnazjum nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku przebiega zgodnie z postanowieniem Statutu Szkoły § 39 ust. pkt 2.
- 2) w przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i nie realizuje zobowiązań na podstawie art. 39 ust 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w związku z § 39 ust. 1 pkt. 3 Statutu Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 r. oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor postanawia skreślić ucznia z listy uczniów Gimnazjum.
W uzasadnieniu: uczeń skończył 18 lat i nie podlega obowiązkowi nauki.
- 3) Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
W uzasadnionych przypadkach w szczególności za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską i chuligaństwo uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innego gimnazjum.
4. Szczegółowe zasady nagradzania i karania uczniów ustala Rada Pedagogiczna i określa je Statut Szkoły.
5. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
7. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, członków Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
8. O wszystkich karach nałożonych na ucznia wychowawca informuje Rzecznika Praw Ucznia.
9. Rzecznik Praw Ucznia uczestniczy w rozpatrywaniu odwołań od wymierzonej kary.

ROZDZIAŁ VII

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 40

1. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego oparte są na:
 - 1) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 poz. 2156 z późniejszymi zmianami);
 - 2) Podstawie Programowej.
2. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego mają na celu określenie zmian w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, służy diagnozie i prognozie oraz wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu.
3. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego są podstawą do tworzenia przedmiotowych systemów oceniania.

§ 41

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 42

1. Ocenianie ma na celu wspomaganie rozwoju ucznia, nie może więc pełnić tylko funkcji klasyfikacyjnej i represyjnej, lecz przede wszystkim funkcję diagnostyczną i wspomagającą.
2. Istotą oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) sposobie obliczania średniej ważonej;
 - 5) realizacji projektów edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego:
 - 1) rozdaje rodzicom (opiekunom prawnym) i uczniom loginy i hasła do dziennika elektronicznego;
 - 2) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) przyjętym w Szkole sposobie uzasadniania ustalonych ocen,
 - c) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - d) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - e) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Operacjonalizacja celów dotyczy:
 - 1) określenia poziomu wiedzy, umiejętności i postaw ucznia na tle oddziału, Szkoły;
 - 2) zastosowania indywidualizacji procesu nauczania;
 - 3) ukierunkowania i wspierania ucznia w jego rozwoju;
 - 4) zwiększenia systematyczności, odpowiedzialności i motywacji do pracy;
 - 5) przekazania rodzicom stosownych informacji;
 - 6) stopniowego wdrażania do samooceny, promowania pozytywnych postaw;
 - 7) kształtowania krytycznej postawy wobec rzeczywistości;
 - 8) wdrażania do respektowania zasad współżycia społecznego i przestrzegania ogólnych norm etycznych.

4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne: opowiadania twórcze i odtwórcze, zeszyty przedmiotowe, opisy, listy, streszczenia, pisma użytkowe, sprawozdania, reportaże, sprawdziany, testy;
 - 3) udział w olimpiadach, konkursach, quizach, prace długoterminowe, np. obserwacje zmian w przyrodzie, prace twórcze;
 - 4) inne różnorodne formy aktywności ucznia.
5. Informacje o ocenach przekazywane są:
 - 1) ustnie: pochwała, nagana (indywidualnie, wobec oddziału, wobec społeczności szkolnej, na apelach, uroczystościach szkolnych, przez radiowęzeł, wobec rodziców – na zebraniach rodzicielskich oddziałowych i zebraniach Rady Rodziców);
 - 2) pisemnie:
 - a) listy gratulacyjne i pochwalne,
 - b) informacje pisemne w gazetce szkolnej, gablotach, kronice szkolnej,
 - c) dyplomy;
 - 3) inne osiągnięcia podlegające ocenianiu: prezentacja dorobku i twórczości własnej uczniów, konkursy, olimpiady.

§ 44

1. Oceny są: jawne, rzetelne, zgodne z przyjętymi kryteriami oceniania i przepisami prawa, stawiane systematycznie, na bieżąco, na koniec bloku tematycznego, półrocza i roku szkolnego, zgodne z przedmiotowym systemem oceniania.
2. Rodzice (opiekunowie) mają prawo zapoznać się z komentarzem dotyczącym oceny, który powinien zawierać informację: co uczeń umie, czego nie opanował, co jest jego słabą stroną, a co mocną i jak może ocenę poprawić.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana:
 - 1) uczniowi na zajęciach lekcyjnych,
 - 2) rodzicom (opiekunom prawnym) w Szkole, w obecności nauczyciela przedmiotu.

§ 45

1. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić wystawioną ocenę uczniowi, a na wniosek jego rodzica (prawnego opiekuna) również uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej dla rodzica (opiekuna prawnego). W szczególnych przypadkach, (np. na prośbę Dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
2. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) ocenę za odpowiedź ustną – słownie na bieżąco, po zakończeniu odpowiedzi ucznia;
 - 2) ocenę za pracę pisemną – opisując w tej pracy spełnienie określonych wymagań edukacyjnych.
3. Uzasadnienie wystawionej oceny dla rodziców/opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli.
4. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.
5. Nauczyciele mogą również przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) uzasadnienie ustalonej oceny za pośrednictwem komunikatora zawartego w funkcjonującym w Szkole systemie dziennika elektronicznego.
6. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) prace klasowe i kartkówki są udostępniane uczniom w czasie lekcji;
 - 2) prace klasowe i kartkówki mogą być przekazywane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez ucznia, które ten jest zobowiązany zwrócić na następne zajęcia;
 - 3) w przypadku niezwrócenia nauczycielowi pracy klasowej lub kartkówki zgodnie z zasadą opisaną w punkcie 2, nauczyciel ma prawo nie przekazywać uczniowi do

domu kolejnych prac klasowych i kartkówek do chwili wywiązania się przez ucznia lub jego rodziców z obowiązku opisanego w punkcie 2;

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na warunkach określonych przez nauczycieli, z tym, że udostępnianie musi spełniać następujące warunki:
 - 1) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły;
 - 2) dokumentacja jest udostępniona w obecności nauczyciela przedmiotu, a w szczególnych przypadkach w obecności Dyrektora.
9. Pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 46

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 47

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę systematyczność i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 48

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zwolnić ucznia z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie właściwej opinii lekarskiej, na czas określony w tej opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie właściwej opinii lekarskiej, na czas określony w tej opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. 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”.
4. Naukę religii i etyki dla uczniów organizuje się na życzenie, oświadczenie jego rodziców (prawnych opiekunów). Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) chcą zrezygnować z uczęszczania dziecka na religię lub etykę mogą zmienić swoje oświadczenie. W takim wypadku na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z religii lub etyki nie wstawia się oceny.

§ 49

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50

1. Klasyfikowanie śródroczne w klasach gimnazjalnych polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu oceny śródrocznej wg skali 1 – 6 (dotyczy dydaktyki) i w skali sześciostopniowej w odniesieniu do zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego opracowanego dla niego programu edukacyjnego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadzamy raz w roku w styczniu, uwzględniając termin ferii zimowych ustalony przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału.
5. O grożących ocenach niedostatecznych śródrocznych ucznia rodzice (opiekunowie) są poinformowani przez wychowawcę oddziału na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informację tę potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku niemożności uzyskania własnoręcznego podpisu informacje przekazuje się za pomocą listu poleconego.
6. Klasyfikacja roczna ucznia gimnazjum polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego opracowanego dla niego programu edukacyjnego i zachowania ucznia

w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Co najmniej na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej (podpisaną przez rodziców kartę z przewidywanymi ocenami uczniów przekazuje wychowawcy).
9. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców (opiekunów) o grożących rocznych ocenach niedostatecznych. Informację tę rodzice (opiekunowie) potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku niemożności uzyskania własnoręcznego podpisu informacje przekazuje się za pomocą listu poleconego.

§ 51

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z religii i etyki, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena z religii i etyki wchodzi do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii psychologa i pedagoga szkolnego.

§ 52

1. Ocenę śródroczną nauczyciel powinien wystawić z co najmniej trzech ocen cząstkowych zróżnicowanych pod względem wagi.
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-):
 - 1) plusy (+) stawiamy w przypadku, jeśli odpowiedź wykracza poza treści obejmujące konkretny poziom wypowiedzi, nie wyczerpuje jednak treści przewidzianych na ocenę wyższą;
 - 2) minusy (-) stawiamy w przypadku, gdy odpowiedź minimalnie odbiega od przyjętych wcześniej kryteriów oceniania, ale w niczym nie zakłóca przekazu merytorycznego wypowiedzi;
 - 3) dopuszcza się również stawianie samych „+” i „-” za mniejsze formy aktywności. Ilość plusów i minusów na daną ocenę oraz wagę tej oceny ustala nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
 - 4) jeżeli uczeń na początku lekcji zgłosi nieprzygotowanie do zajęć, nauczyciel odnotowuje to w dzienniku wstawiając „np”. Szczegóły dotyczące zgłaszania nieprzygotowania określone są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
3. Przy ocenianiu bieżących osiągnięć edukacyjnych w zakresie sprawdzianów testowych i prac pisemnych przyjmuje się następujące kryteria:
 - 1) stopień celujący (6) – 95% - 100% możliwych do uzyskania punktów i dodatkowe zadanie wykraczające poza treści programowe;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) – 86% - 100% możliwych do uzyskania punktów;
 - 3) stopień dobry (4) – 70% - 85% możliwych do uzyskania punktów;
 - 4) stopień dostateczny (3) – 50% - 69% możliwych do uzyskania punktów;
 - 5) stopień dopuszczający (2) – 35% - 49% możliwych do uzyskania punktów;
 - 6) stopień niedostateczny (1) – < 35% możliwych do uzyskania punktów.
4. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/końcoworocznej jest średnia ważona wszystkich ocen cząstkowych, zgodnie z poniższą tabelą:

nazwa oceny	ocena	średnia ważona		
celujący	6	5,61	do	6,00
bardzo dobry	5	4,51	do	5,60
dobry	4	3,51	do	4,50

dostateczny	3	2,51	do	3,50
dopuszczający	2	1,61	do	2,50
niedostateczny	1	0,00	do	1,60

5. Oceny cząstkowe mają ustaloną wagę zgodnie z formą aktywności

Formy aktywności	Waga oceny	Sugerowany kolor w dzienniku
Test kompetencji, próbny egzamin gimnazjalny, test semestralny	4	czerwony
Praca klasowa/ Sprawdzian pisemny/ Test z całego działu/ Test gramatyczny	4	czerwony
Samodzielne wypracowanie (na lekcji)	4	czerwony
Dyktando	4	czerwony
Prace praktyczne (plastyka, zajęcia techniczne, zaj. artystyczne, informatyka)	4	czerwony
Osiągnięcia w konkursach (etap międzygimnazjalny, regionalny, wojewódzki)	4	czerwony
Aktywność i postawa na lekcjach w-f	4	czerwony
Test ze słownictwa – cały dział (języki obce)	3	zielony
Śpiew	3	zielony
Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz Szkoły w ramach przedmiotu, zadania dodatkowe	3	zielony
Czytanie mapy	3	zielony
Umiejętności (w-f)	3	zielony
Kartkówka	2	żółty
Recytacja	2	żółty
Czytanie ze zrozumieniem / analiza tekstu źródłowego	2	żółty
Słuchanie ze zrozumieniem (j. obce)	2	żółty
Kartkówka ze słownictwa(z 2-3 ostatnich tematów)	2	żółty
Odpowiedź ustna	2	żółty
Realizacja i prezentacja projektu	2	żółty

Nuty	2	żółty
Testy sprawnościowe	2	żółty
Wiadomości (w-f)	2	żółty
Czytanie (języki obce)	1	niebieski
Praca domowa	1	niebieski
Praca w grupach	1	niebieski
Czytanie (j. obce)	1	niebieski
Aktywność / praca na lekcji (oraz jej brak)	1	niebieski
Aktywność i postawa na lekcjach / przygotowanie do zajęć plastyki, zaj. technicznych, zaj. artystycznych, muzyki, Edb	1	niebieski
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	1	niebieski

6.

1) Kolumny ocen w dzienniku nazywane są zgodnie z formą aktywności.

2) Po ocenie z pracy klasowej należy zostawić wolną kolumnę, w której wpisujemy ocenę z poprawy.

7. Prace klasowe, sprawdziany i inne formy aktywności wagi 4 są obowiązkowe.

8. W półroczu powinien być przeprowadzony przynajmniej jeden sprawdzian pisemny. Przez sprawdzian pisemny rozumiemy pracę obejmującą zakres materiału większy niż trzy jednostki lekcyjne.

9. W tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany z różnych zajęć. Sprawdziany nie mogą być przeprowadzone dzień po dniu. W ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.

10. Jeśli uczeń (bez usprawiedliwienia) nie przystąpił do poprawy pracy klasowej w uzgodnionym terminie otrzymuje z tej poprawy ocenę niedostateczną.

11. Sprawdzian powinien być zapowiedziany i odnotowany w dzienniku na tydzień przed terminem jego realizacji.

12. Sprawdziany powinny być oddane i omówione w terminie dwóch tygodni od daty napisania.

13. Uczeń, który ze sprawdzianu otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do jednorazowej poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od daty oddania. Formę poprawy (ustną czy pisemną) ustala nauczyciel z zainteresowanym uczniem. Do dziennika wstawia się tylko

oceny pozytywne z poprawy pracy klasowej. W przypadku oceny negatywnej z poprawy sprawdzianu wstawia się znak „x”.

14. Jeśli uczeń opuścił pracę klasową i jest to nieobecność usprawiedliwiona, to powinien ją napisać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu powrotu do Szkoły). Wówczas w kolumnie „praca klasowa” wstawiamy „nb”, a w kolumnie obok (zatytułowanej „poprawa”) – ocenę ze sprawdzianu. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy. Kryteria oceny nie zmieniają się.
15. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi (lub całemu oddziałowi), jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia (oddziału) niesamodzielność pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu (np. sygnałem telefonu komórkowego). Stwierdzenie niesamodzielnej pracy lub zakłócanie przebiegu sprawdzianu może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
16. Przyjmuje się następujące kryteria ocen śródrocznych i rocznych:
 - 1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności są szersze niż wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i są powiązane ze sobą w systematyczny układ. Cechuje go zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz, samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych. Ma poprawny język, styl i swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i kwalifikuje się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim i krajowym. Przez sukces rozumie się miejsca I – III na szczeblu rejonowym.
 - 2) stopień bardzo dobry (5) – uczeń w pełnym zakresie opanował materiał programowy, ma wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela. Umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce (samodzielnie) także w nowych sytuacjach. Cechuje go poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

- 3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy na poziomie przekraczającym wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej, ma wiadomości powiązane związkami logicznymi. Poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela. Stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych. W jego wypowiedziach dopuszczalne są drobne usterki stylistyczne i językowe. Podstawowe pojęcia i prawa ujmowane są w terminach naukowych, język jest umiarkowanie skondensowany.
 - 4) stopień dostateczny (3) – uczeń opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; ma wiadomości połączone związkami logicznymi. Dość poprawnie rozumie uogólnienia oraz wyjaśnia podstawowe zjawiska z pomocą nauczyciela. Stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych bez pomocy nauczyciela. Popełnia drobne błędy. Wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego. Posiada małą kondensację wiedzy.
 - 5) stopień dopuszczający (2) – uczeń ma trudności w opanowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Jego wiadomości dają jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, np. w następnym semestrze lub klasie programowo wyższej. Słabo rozumie podstawowe uogólnienia i nieumiejętnie wyjaśnia zjawiska. Popełnia liczne błędy, ma nieporadny styl i trudności w wystawianiu się.
 - 6) stopień niedostateczny (1) – uczeń nie zna podstawy programowej, wykazuje brak wiadomości podstawowych i jedności logicznej między wiadomościami. Nie rozumie uogólnień oraz samodzielnie nie wyjaśnia zjawisk. Brak mu umiejętności stosowania wiedzy i rozwiązywania zadań o elementarnym stopniu trudności. Popełnia bardzo liczne błędy, ma nieporadny styl. Nie umie odczytywać i przekazywać wiadomości z danego przedmiotu. Nie angażuje się w pracę na lekcjach. Jego wiadomości i umiejętności uniemożliwiają postępy w klasie programowo wyższej.
17. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne są pełne.
 18. Możliwość poprawy ocen śródrocznych i końcoworocznych kończy się na 5 dni przed posiedzeniem Rady klasyfikacyjnej.
 19. Uczeń ma możliwość poprawy na ocenę dopuszczającą lub dostateczną.
 20. Możliwa jest poprawa tylko o jedną ocenę wyżej.

21. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Ocena roczna jest średnią ważoną oceny z I semestru i ocen cząstkowych z II semestru.

§ 53

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,
3. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne oraz czynnie w nich uczestniczy,
 - b) jest stale przygotowany do zajęć lekcyjnych, a w razie nieobecności spowodowanej chorobą usprawiedliwia nieprzygotowanie przed zajęciami,
 - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - d) podejmuje działania w sferze samodoskonalenia,

- e) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- f) inicjuje uroczystości szkolne i inne prace na rzecz Szkoły i oddziału,
- g) umiejętnie współdziała w pracach zespołowych,
- h) propaguje i uczestniczy w programach profilaktycznych, przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- i) dba o mienie znajdujące się w Szkole i na boisku,
- j) aktywizuje innych do samokształcenia i samodoskonalenia,
- k) kreatywnie działa w samorządzie uczniowskim i oddziałowym,
- l) nieskazitelnie i wzorowo postępuje wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i rówieśników,
- m) przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych (Statut, Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego),
- n) ma wzorowy wygląd: przynosi obuwie na zmianę, zostawia okrycie wierzchnie w szatni,
- o) reprezentuje Szkołę w konkursach tematycznych,
- p) bierze udział w uroczystościach organizowanych na terenie miasta z okazji rocznic i świąt państwowych,
- q) wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomaga członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazuje się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne oraz czynnie w nich uczestniczy,
- b) jest stale przygotowany do zajęć lekcyjnych, a w razie nieobecności spowodowanej chorobą usprawiedliwia nieprzygotowanie przed zajęciami,
- c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- d) inicjuje uroczystości szkolne i inne prace na rzecz Szkoły i oddziału,
- e) umiejętnie współdziała w pracach zespołowych,
- f) propaguje i uczestniczy w programach profilaktycznych, przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- g) dba o mienie znajdujące się w Szkole i na boisku,

- h) aktywizuje innych do samokształcenia i samodoskonalenia,
- i) kreatywnie działa w Samorządzie Uczniowskim i oddziałowym,
- j) nieskazitelnie i wzorowo postępuje wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i rówieśników,
- k) przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych (Statut, Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego),
- l) ma wzorowy wygląd: przynosi obuwie na zmianę, zostawia okrycie wierzchnie w szatni,
- m) reprezentuje Szkołę w konkursach tematycznych,
- n) bierze udział w uroczystościach organizowanych na terenie miasta z okazji rocznic i świąt państwowych,
- o) jest aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa,
- p) służy koleżeńską pomocą;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne oraz czynnie w nich uczestniczy,
- b) jest stale przygotowany do zajęć lekcyjnych, a w razie nieobecności spowodowanej chorobą usprawiedliwia nieprzygotowanie przed zajęciami,
- c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- d) czasami popełnia drobne uchybienia,
- e) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i innych pracach na rzecz Szkoły i oddziału,
- f) efektywnie udziela się w dobrowolnie wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie Szkoły,
- g) bierze udział w programach profilaktycznych i promujących przeciwdziałanie uzależnieniom,
- h) szanuje mienie osobiste i społeczne,
- i) właściwie postępuje wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i rówieśników,
- j) przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych (Statut, Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego),
- k) ma wzorowy wygląd: przynosi obuwie na zmianę, zostawia okrycie wierzchnie w szatni,

l) współpracuje w zespole realizującym projekt gimnazjalny, realizuje własne zadania i współuczestniczy w tworzeniu całości;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie zgłasza nieprzygotowanie do lekcji,
- b) nie wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione (max. 30 godz. nieusprawiedliwionych),
- c) jeżeli wagarujący uczeń zmieni swoje postępowanie w trakcie półrocza, wykaże się poprawą frekwencji oraz zaangażowaniem w działanie na rzecz Szkoły, wychowawca może podnieść granicę tolerancji godzin nieusprawiedliwionych do 50 w półroczu,
- d) rzadko bierze udział w pracach na rzecz oddziału i Szkoły,
- e) biernie uczestniczy w uroczystościach oddziałowych i szkolnych,
- f) zachowuje się poprawnie, rzadko popełnia drobne uchybienia i ulega emocjom, ale potrafi się zrehabilitować,
- g) potrafi zachować prawidłową postawę podczas prowadzonych zajęć,
- h) dobrowolnie uczestniczy w zajęciach resocjalizacyjnych,
- i) współpracuje w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania,
- j) nie wywiązuje się w terminie z powierzonych obowiązków;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) uchyła się od realizacji obowiązku szkolnego (31 – 100 godz. opuszczonych bez usprawiedliwienia w półroczu),
- b) często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
- c) rozumie konieczność określenia reguł postępowania oddziałowego i szkolnego, ale ich nie przestrzega,
- d) niechętnie uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły,
- e) narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego (arogancki stosunek do nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły),
- f) ulega nałogom,
- g) nie jest zainteresowany szkolną ofertą pomocy (wychowawca, pedagog, psycholog) i samowychowaniem,
- h) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązuje się właściwie ze swoich obowiązków;

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie łamie prawa i nie realizuje obowiązku szkolnego,
 - b) opuszcza bez usprawiedliwienia powyżej 100 godzin przeznaczonych na naukę w półroczu,
 - c) stosuje werbalną i pozawerbalną przemoc wobec nauczycieli, uczniów,
 - d) nie stosuje się do ustalonych wspólnie i podjętych wewnątrz Szkoły środków zaradczych,
 - e) wchodzi w kolizję z prawem: wyłudzenie pieniędzy, kradzieże, rozboje,
 - f) ulega nałogom,
 - g) deprawuje środowisko szkolne,
 - h) uczestniczy w grupach nieformalnych lub je tworzy,
 - i) ma bierną postawę w realizacji projektu gimnazjalnego.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Roczną i śródroczną ocenę zachowania ustala wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uczniami oddziału oraz innymi pracownikami pedagogicznymi Szkoły.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Bieżące spostrzeżenia nauczyciele będą zapisywać w dzienniku elektronicznym w uwagach każdego ucznia lub w zeszytach „Pochwał i uwag”.
 8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 54

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 55

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. W Szkole przewiduje się tylko egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą i zdaje egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny składa rodzic do Dyrektora Szkoły na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Dyrektor po rozpatrzeniu prośby daje pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od daty otrzymania podania. Jednocześnie Dyrektor ustala datę spotkań w celu ustalenia terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, z których przeprowadzany jest egzamin.
14. Egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły,. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek poza Szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 56

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeśli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeśli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) sprawdzian, o którym mowa z ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne ;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 58

1. Uczeń Gimnazjum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 59.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 – 4,99 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i dyplom uznania Dyrektora Szkoły, jeśli uczeń uzyskał średnią ocen 4,75 i więcej oraz wzorowe zachowanie otrzymuje również nagrodę książkową.
Rodzice absolwentów ze średnią co najmniej 4,75 i więcej, i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują list gratulacyjny.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 59 ust. 1.
6. Uczeń Gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 59

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Zagadnienia na egzamin poprawkowy nauczyciel przedmiotu zostawia w sekretariacie szkoły najpóźniej w ostatnim dniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Ułożony przez siebie test nauczyciel przedmiotu zostawia do wglądu komisji egzaminacyjnej w sekretariacie szkoły do dnia 30 VI.
6. Zagadnienia na egzamin odbiera osobiście rodzic lub opiekun prawny ucznia, któremu przysługują poprawki w danym roku szkolnym i odbiór kwituje własnoręcznym podpisem.
7. Wraz z zagadnieniami rodzic otrzymuje informację o terminie i miejscu egzaminu poprawkowego.
8. Komisja egzaminacyjna zastrzega sobie prawo do wniesienia poprawek do przedstawionego testu.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. 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.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Gimnazjum, w wyjątkowych przypadkach (śmierć bliskich, ciężka choroba poświadczona zaświadczeniem lekarskim, rozpad rodziny), Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej 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.

§ 60

1. Uczniowie Gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela 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. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego na dany rok szkolny określa Dyrektor Gimnazjum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia Gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 61

1. Uczeń kończy Gimnazjum:
 - 1) 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 danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu.

2. Uczeń kończy Gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Jeśli uczeń kończy Gimnazjum ze średnią 5,0 i wzorowym zachowaniem jego nazwisko zostaje wpisane do Złotej Księgi Absolwentów.
4. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 62

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna (końcoworoczna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż na jeden tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu (roku szkolnym). Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym).
3. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia o który ubiega się uczeń.

6. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podnieść ocenę o 1 stopień wyżej – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. O wyniku egzaminu komisja powiadamia ucznia na drugi dzień.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna.

§ 63

1. W klasie III Gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
 - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
 - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego;ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w Gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.
3. W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (opiekunowie prawni) składają Dyrektorowi

szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.

4. Deklarację dotyczącą wybranego języka składa się nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
5. Szczegółowe warunki organizacji i przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.

§ 64

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
4. Opinię rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 65

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z trzeciej części egzaminu gimnazjalnego.

§ 66

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

§ 67

1. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej Szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej Szkole.

§ 68

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w Szkole w szczególności:

- 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; lista uczniów zawiera imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przewidziany egzamin gimnazjalny;
- 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego;
- 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
- 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego – przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego;
- 6) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego;
- 7) przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uprawnionych uczniów;
- 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny lub część egzaminu gimnazjalnego, oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
- 9) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;

- 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego;
- 11) współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

§ 69

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub jego odpowiedniej części. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
4. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 70

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
2. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły w terminie określonym odrębnymi przepisami.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 71

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi które stanowią dokumentację egzaminu gimnazjalnego, przechowuje Komisja okręgowa przez okres wyznaczony odrębnymi przepisami.
4. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VIII

Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru

§ 72

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 73

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas II i III wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców oddziałów oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Ubiór pocztu:
 - 1) uczeń - ciemne spodnie, biała koszula;

- 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

9. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły 10.04;
- 3) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości, 15 sierpnia, udział w uroczystościach miejskich;
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

11. Chwyty sztandaru:

- 1) **postawa „zasadnicza”** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- 2) **postawa „spocznij”** - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) **postawa „na ramię”** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- 4) **postawa „prezentuj”** - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- 5) **salutowanie sztandaru 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°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj.”
- 6) **salutowanie sztandarem w marszu** - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

12. Komendy:

- 1) „na prawo patrz” – chorąży pochyla sztandar;
- 2) „bacznosc” - chorąży bierze sztandar na ramię.

§ 74

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„bacznosc” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

2) wprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
----	--------------------	---	----------	--------------------

2.	„bacznosc” sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

2. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”
3.	„bacznosc” - sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia □ ustawia się naprzeciwko starego pocztu	- chorąży przekazuje sztandar owemu pocztowi, - nowy poczet składa przyrzeczenie - sztandar w postawie „spocznij”

4.	„baczność” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”	Następujący poczet odchodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	„baczność” - sztandar wyprowadzić	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

3. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 75

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługa finansowo – księgowa Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku w Płocku jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostkę Budżetową w Płocku.
3. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z budżetu miasta Płocka oraz innych źródeł.
4. Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
5. Wszelkie wpływy uzyskane przez Szkołę stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
6. Wydatki Szkoły realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
7. Szkoła prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe Gimnazjum Nr 4 sporządza Dyrektor jednostki i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Gimnazjum Nr 4 im. Obrońców Płocka 1920 roku w Płocku prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3.500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor Szkoły. W pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka oraz poza przypadkami finansowania ww. zakupów ze

środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki funduszy celowych).

11. Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek Dyrektora – Prezydent Miasta Płocka, uwzględniając rodzaj i zakres działań realizowanych przez jednostkę.
12. Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Prezydenta Miasta Płocka, z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające w szczególności na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich.
13. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników Szkoły, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
14. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

§ 77

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony Statutu raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Tekst ujednolicony Statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły i w bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.