

STATUT
GIMNAZJUM NR 20
W ZABRZU

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§ 1.

Gimnazjum nr 20 im. Polskich Himalaistów jest szkołą publiczną. Siedzibą gimnazjum jest budynek przy ul. Kasprowicza 7 w Zabrze.

§2.

Gimnazjum nr 20 im. Polskich Himalaistów obejmuje obwód szkolny określony w Uchwale nr VIII/67/99 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 15.01.1999 w obrębieniu ulic: Blani, Brondera, Bytomska od nr 4 do 60 i od nr 5 do 105. Chrobrego, Długosza, Goły, Gwarecka, Hutnicza, Kasprowicza, Kossaka od nr 8, Koziółka, Kukuczki, Młodego Górnika, Młyńska, Mrozka, Ogrodowa. Plac Hutniczy, Pod Borem, Reja, Rodakowskiego, Szybowa, Św.Jana, Tarnogórska, Ziemska.

§ 3.

Gimnazjum używa nazwy w brzmieniu „Gimnazjum nr 20 im. Polskich Himalaistów w Zabrze,

1. Na pieczęciach używana jest nazwa Gimnazjum nr 20 im. Polskich Himalaistów w Zabrze
2. Na stemplach używana jest nazwa:

Gimnazjum nr 20
im. Polskich Himalaistów
ul. Kasprowicza 7
41-803 Zabrze
tel. 271-37-46

§ 4.

Informacje dodatkowe

1. Organem prowadzącym gimnazjum jest Gmina Zabrze, nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata i kończy się egzaminem.
3. Nauka religii w gimnazjum organizowana jest na życzenie rodziców /opiekunów ucznia wyrażone na piśmie.
4. Gimnazjum jest samorządową jednostką budżetową.
5. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział II

Cele i zadania oraz formy działalności Gimnazjum

§ 5.

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z 7 września 1991 z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia gimnazjum

i dalszego kontynuowania nauki poprzez:

- a) aktywizujący i atrakcyjny proces nauczania,
- b) stosowanie nowatorskich rozwiązań dydaktycznych,
- b) wdrażanie uczniów do samokształcenia,
- c) zapewnienie dobrze przygotowanej kadry pedagogicznej.

2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

3) zapewnia bezpieczeństwo przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

4) formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, o których mowa w pkt 1

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony

do szkolnego zestawu programów nauczania,

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne takie jak (nauka religii, wdz, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury),

1b Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę

I po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1 i 1a zajęcia edukacyjne.

3. Zajęcia wymienione w **pkt 3, 4 i 5** mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy

§ 6.

Sposób wykonywania zadań.

1. Zadania edukacyjne i wychowawczo-opiekuńcze realizowane są w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą poprzez:

- 1) rytmiczną realizację treści nauczania i wychowania w trakcie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i ścieżek edukacyjnych w oparciu o wymagania określone w podstawie programowej,
- 2) organizację poradnictwa pedagogiczno- psychologicznego,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień na zajęciach pozalekcyjnych.

2. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków gimnazjum i wieku uczniów poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów gimnazjum,
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- 3) realizację programu wychowawczego gimnazjum, którego celem jest wspieranie ucznia w drodze do sukcesu.

2a. Główne kierunki działań wychowawczych zmierzają do:

- 1) przygotowania uczniów do dokonywania świadomego wyboru i odpowiedzialnego podejmowania decyzji,
- 2) rozbudzenia aktywności społecznej ucznia i wrażliwości na potrzeby innych ludzi,
- 3) przygotowania do życia w zmieniającej się rzeczywistości,
- 4) uczenia szacunku od historii narodowej, tradycji i wartości ogólnoludzkich,
- 5) tworzenia warunków do zdrowego i bezpiecznego rozwoju ucznia.

2b. Uwzględniając potrzeby uczniów i sytuację środowiska szkolnego, szkoła **może realizować**

następujące programy profilaktyczne:

- 1) **Program profilaktyki uzależnień**, którego celem jest rozpoznawanie uzależnień występujących w środowisku szkolnym, uświadamianie społeczności szkolnej skutków uzależnień oraz skuteczne prowadzenie działań profilaktycznych wśród uczniów. W realizacji programu uczestniczą prawni opiekunowie ucznia, nauczyciele.
- 2) **Program przeciwdziałania agresji i stresowi** - celem programu jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom zachowań agresywnych w środowisku szkolnym, kształtowanie poprawnych relacji interpersonalnych i budowanie dobrego klimatu wychowawczego w szkole. Poprzez dobrą komunikację interpersonalną poznanie zasad radzenia sobie ze stresem ze środowiska szkolnego powinny zostać wyeliminowane zachowania agresywne, a występujące konflikty zostaną rozwiązane w sposób twórczy.
- 3) **Program preorientacji zawodowej**, którego celem jest przygotowanie ucznia do wyboru dalszej drogi kształcenia z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia oraz warunków i wymagań współczesnego rynku pracy.

2c. Szczegółowe cele i zadania realizacji programów profilaktycznych określa Program Wychowawczy Gimnazjum nr 20

3. Organizowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) system zapomóg i stypendiów,
- 2) organizowanie opieki pedagogiczno-psychologicznej dla ucznia i poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów,
- 3) organizację zajęć pozalekcyjnych i opiekuńczych,

- 4) tworzenie warunków do indywidualnego rozwoju uzdolnień ucznia.
4. Zajęcia i świadczenia, o których mowa w ust.3 przyznawane są na wniosek ucznia lub jego opiekunów oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

Rozdział III

Zasady organizacji pomocy pedagogiczno – psychologicznej i materialnej dla ucznia. Zasady współpracy z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną

§ 7.

1. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy pedagogiczno – psychologicznej i materialnej organizowanej na terenie szkoły jak i korzystania z pomocy placówek specjalistycznych.
2. Na terenie szkoły uczeń może korzystać z następujących form pomocy pedagogiczno – psychologicznej:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 3) socjoterapeutycznych lub innych zajęć specjalistycznych
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla ucznia,
 - 5) porad dla ucznia,
 - 6) nauczania indywidualnego,
 - 7) indywidualnego toku nauki.
3. Podstawą udzielenia uczniowi pomocy pedagogiczno – psychologicznej jest wniosek ucznia lub jego opiekuna prawnego o udzielenie pomocy. Z wnioskiem może wystąpić także każdy pracownik szkoły, jeżeli posiada pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub poradnia specjalistyczna.
4. Wniosek jest rozpatrywany przez dyrektora gimnazjum po zapoznaniu się z dokumentacją przygotowaną przez nauczycieli uczących ucznia.
5. Podstawowej pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych udziela nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który jest zobowiązany do systematycznej obserwacji postępów szkolnych ucznia.
6. W przypadkach szczególnych wymagających specjalistycznych badań pedagogiczno- psychologicznych, szkoła kieruje ucznia na badania do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej lub innej placówki specjalistycznej.
 - 1) Podstawą skierowania jest pisemny wniosek ucznia lub jego opiekuna prawnego skierowany do dyrektora gimnazjum, a w przypadku, gdy z wnioskiem występuje nauczyciel pisemna zgoda rodziców na przeprowadzenie badań.
 - 2) Na podstawie wniosku dyrektor kieruje ucznia na badania specjalistyczne lub zajęcia korekcyjno – wyrównawcze organizowane na terenie szkoły.
 - 3) Opinie i orzeczenia Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej są wiążące dla pracowników pedagogicznych uczących ucznia.
7. Na wniosek ucznia jego rodziców – prawnych opiekunów lub pracowników szkoły uczniowi może być udzielona pomoc materialna w postaci: stypendium socjalnego, zasiłku losowego, dofinansowania do posiłków w stołówce szkolnej, stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
 - 1) Wysokość udzielonej pomocy uzależniona jest od sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia oraz posiadanych środków finansowych.

2) Wszelkie formy pomocy pedagogiczno- psychologicznej lub materialnej dostępne w szkole przydzielane są uczniowi w zależności od posiadanych środków finansowych i możliwości kadrowych oraz zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa regulujących sposób udzielania pomocy pedagogiczno – psychologicznej i materialnej w placówkach oświatowych.

Rozdział IV

ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĘTRZSZKONEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 8.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 9.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 3) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie stopni klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną - monitorowanie postępów ucznia,
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

5. Przedmiotem oceny jest: zakres opanowanych wiadomości, umiejętność w stosowaniu wiedzy, sposób przekazywania wiadomości.

6. Oceny ustalone są według skali określonej w Statucie Szkoły i dzielą się na: bieżące (cząstkowe), klasyfikacyjne semestralne, klasyfikacyjne roczne.

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	cel
2	Bardzo dobry	5	bdb
3	Dobry	4	db
4	Dostateczny	3	dst
5	Dopuszczający	2	dop
6	Niedostateczny	1	ndst

1) W ocenianiu semestralnym dopuszcza się stosowanie znaków „+ –”, w ocenach częściowych.

2) Nauczyciel może postawić 0 uczniowi, który nie pisał pracy pisemnej, nie oddał pracy pisemnej w terminie lub nie zaliczył sprawdzianu z wychowania fizycznego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

8. Ocenę zachowania semestralną i roczną ustala się według następującej skali

Lp.	Ocena (zapis słowny)	Skrót
1.	wzorowe	wz.
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	pop.
5.	nieodpowiednie	ndp.
6.	naganne	nag.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania;

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§ 10.

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
Wiadomości	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania
P.	Uczeń potrafi przekazać wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wiadomości zinterpretować, streścić i uporządkować
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń

	umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania
--	---

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.

1) Podstawą do dostosowania wymagań są:

- a) opinia poradni, którą rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
- b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinie po jej otrzymaniu.

6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki /informatyki, muzyki, plastyki, sztuki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

8. w przypadku wychowania fizycznego na ocenę wpływa systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 11.

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów stanowiących kontynuację ze szkoły podstawowej,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) dyskusja,
- 4) wypracowanie,
- 5) zadanie domowe,
- 6) sprawdzian semestralny,
- 7) praca klasowa,
- 8) test,
- 9) referat,
- 10) praca w grupach,
- 11) praca samodzielna,
- 12) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady itp.),
- 13) testowanie sprawności fizycznej,
- 14) ćwiczenia praktyczne,
- 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 16) wytwory pracy własnej ucznia,
- 17) obserwacja ucznia,
- 18) rozmowa z uczniem,
- 19) sprawdzian wykonywania pracy domowej,
- 20) aktywność na zajęciach.
- 21) egzaminy próbne
- 22) kartkówka (do 15min)

23) Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Szczegółowe kwestie dotyczące projektu reguluje Regulamin Realizacji Projektu

1a.

O wyborze formy sprawdzania osiągnięć ucznia decyduje nauczyciel, który powinien uwzględnić indywidualne możliwości i potrzeby ucznia.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (np. test, praca klasowa).

3a. Prace klasowe zapowiedziane są, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem z podaniem kryteriów oceny i wymagań.

3b. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.

3c. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi i trwać nie dłużej niż 15 minut.

4. Termin udostępnienia uczniowi poprawionych i ocenionych prac pisemnych wynosi 14 dni „roboczych”, licząc od dnia wykonania pracy. Udostępnienie prac odbywa się na lekcji.

4a. Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna udostępnia do wglądu lub kopiuje pracę pisemną z danego przedmiotu

4b. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.

4c. Szkoła bezpłatnie udostępnia rodzicom informacje dotyczące ich dzieci, w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki.

4d. Nauczyciel, bezpośrednio po wystawieniu, ustnie uzasadnia ocenę wystawioną za odpowiedź.

Na prośbę ucznia nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę za prace pisemne, w odniesieniu do kryteriów oceniania. Nauczyciel wskazuje jaki zakres umiejętności i wiadomości uczeń powinien opanować na ocenę wyższą. Na pisemny wniosek rodzica złożony w terminie do 14 dni od otrzymania przez ucznia oceny za pracę pisemną, nauczyciel w ciągu 5 dni roboczych uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę.

5. Uczniowie z opinią PPP lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo do dostosowania formy sprawdzania wiadomości zgodnie ze wskazaniem poradni.

6. Częstotliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.

1) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi),

2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe

3) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów do zajęć,

4) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z czterech ocen cząstkowych (w tym jedna praca pisemna, nie dotyczy przedmiotów artystycznych, informatyki i wf), jeżeli przedmiot realizowany jest 2 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy, co najmniej z sześciu ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne nie dotyczy przedmiotów artystycznych, informatyki i wf), jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 2 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy, co najmniej z ośmiu ocen cząstkowych (w tym trzy prace pisemne nie dotyczy przedmiotów artystycznych, informatyki i wf),

4a) W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, pobyt w placówkach leczniczych lub terapeutycznych liczba ocen cząstkowych może być niższa.

5) jeżeli nauczyciel dokonuje oceny aktywności ucznia na zajęciach za pomocą znaków + i -, obowiązuje następująca zasada wystawiania oceny: za „trzy +” ocena bardzo dobra, a za „trzy -” ocena niedostateczna.

7. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów oraz sposoby ich dokumentowania.

1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy wyników.

2) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, może pisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

3) Uczeń może poprawić oceny niedostateczne w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 12.

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1a. Oceny bieżące oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach oraz konsultacjach indywidualnych.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o proponowanych ocenach semestralnych lub rocznych. Wychowawca klasy na zebraniu pisemnie informuje o tym rodziców.
5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych /rocznych poprzez wpisanie proponowanej oceny do zeszytu przedmiotowego.
6. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do zapoznania się z proponowaną oceną poprzez obecność na zebraniu lub indywidualnych konsultacjach z wychowawcą.

§ 13.

Klasyfikowanie semestralne i roczne.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację uczniów w dwóch terminach:
 - 1) semestralną – za I okres w ostatnim tygodniu I okresu nauki,
 - 2) roczną - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć umieszczonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu stopni klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu stopni klasyfikacyjnych, oraz oceny z zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły. Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy.
4. Stopień klasyfikacyjny i ocena zachowania wystawione zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów obowiązującymi w Gimnazjum nr 20, nie mogą być uchylone lub zmienione drogą decyzji administracyjnej.
5. Stopnie klasyfikacyjne semestralne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych. Nauczyciel ustalając stopień semestralny/roczny uwzględnia stopnie częściowe i umiejętności ucznia.

6. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia stopnia klasyfikacyjnego z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze lub roku szkolnym.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
- 1) realizuje indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiega się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika, to ze świadectwa szkolnego.
11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Egzamin odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 12a. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (informatyka, sztuka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne - egzamin składa się również z części praktycznej).
- 12b. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 12c. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wyniki części pisemnej i ustnej oraz z egzaminu.
- Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia.
- 12d. Protokoły z egzaminu przechowywane są razem z arkuszem ocen ucznia
- 12e. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku poza szkołą w składzie:
- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
13. Ustalony przez nauczyciela niedostateczny stopień klasyfikacyjny roczny może ulec zmianie w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 13a. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich po otrzymaniu pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożonego w terminie do 3 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

13b. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor (wicedyrektor) - przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13c. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13b. pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

13d. Pytania egzaminacyjne zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły, egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (praktycznej w przypadku informatyki, sztuki, wychowania fizycznego).

13e. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) stopień ustalony przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół należy dołączyć do arkusza ocen ucznia.

13f. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

13g. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego może promować warunkowo ucznia klas I- II, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić na piśmie w terminie siedmiu dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektorowi szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena z zachowania została ustalona w sposób niezgodny z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 1) W przypadku stwierdzenia, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły podejmuje działania w celu ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych lub z zachowania.
- 2) W przypadku semestralnej/rocznej oceny z zajęć edukacyjnych komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną / roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
- 3) Sprawdzian jest zdany, jeżeli uczeń wykonał wszystkie zadania na ocenę, która została określona we wniosku.
- 4) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania powołana komisja ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. W skład komisji, o której mowa w ust. 15. pkt 2 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

16a. Nauczycieli z innej szkoły, o których mowa w ust 16. pkt 3 powołuje się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

16b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

17. Ustalona przez komisję semestralna/ roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena ze sprawowania nie może być niższa niż ustalona wcześniej. W przypadku klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Z prac komisji, o której mowa w § 13 ust 15. pkt 2 sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu należy dołączyć prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół należy dołączyć od arkusza ocen ucznia.

19. Z prac komisji, o której mowa w §13 ust 16b. sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół należy dołączyć do arkusza ocen ucznia.

20. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 13 ust 15. pkt 1 i termin posiedzenia komisji w celu ustalenia oceny z zachowania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnym opiekunem) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

21. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uważają, że wystawiona ocena semestralna/roczna z zajęć edukacyjnych jest niższa niż oczekiwana, uczeń ma prawo do poprawy oceny w trybie egzaminu sprawdzającego. Egzamin sprawdzający można zdawać maksymalnie z trzech przedmiotów.

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia ubiegającego się o egzamin sprawdzający składają pisemną umotywowaną prośbę o wyznaczenie terminu do Dyrektora Gimnazjum do 2 dni roboczych po wystawieniu oceny przez nauczyciela.
- 2) Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje jeżeli uczeń ma 20% opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu i nie przystąpił do poprawy ocen .

- 3) Uczeń ma prawo do maksymalnie dwóch egzaminów sprawdzających. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne semestralne/roczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
- 4) W przypadku, kiedy określone wymagania (pkt. 2 i 3) dotyczące egzaminu sprawdzającego nie zostały spełnione dyrektor szkoły przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej informuje pisemnie o swojej decyzji rodziców (prawnych opiekunów)ucznia.
- 5) W przypadku decyzji pozytywnej dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu sprawdzającego najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej i powołuje komisję w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko- jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminator, nauczyciel danej szkoły prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
 - 5a) Informacje o terminie egzaminów sprawdzających wywieszane są w gablocie obok sekretariatu, w dzień po złożeniu podania przez rodziców. Obowiązkiem ucznia i rodzica jest zapoznanie się z tą informacją.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w egzaminie sprawdzającym na własną umotywowaną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Pytania, zadania lub ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia.
- 8) Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:
 - podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu (uczeń uzyskał stopień o jaki się ubiegał).
 - pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, do którego załącznikiem jest praca ucznia.
- 10) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
- 11) Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej klasyfikacji z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
- 12) Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie nie ustala się dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego.
- 13) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do niego przystąpić w innym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

Rodzic ma obowiązek poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji najpóźniej do godziny rozpoczęcia egzaminu.
- 14) W przypadku, gdy uczeń w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do ustalenia z nauczycielem przedmiotu terminu i formy poprawy materiału realizowanego w pierwszym semestrze, nie później niż do końca kwietnia danego roku szkolnego.

22. Ustala się następujące warunki i tryb w jakich uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania:

- 1) Uczeń zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy klasy, najpóźniej do 31 marca, że pragnie uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (określa ją).
- 2) Uczeń w piśmie do wychowawcy przedstawia zobowiązania jakie ma zamiar spełnić aby uzyskać wyższą ocenę.
- 3) Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ustala warunki jakie powinien spełniać uczeń starający się o wyższą ocenę.
- 4) Najpóźniej w ciągu 7 dni od otrzymania podania wychowawca na przedstawionym piśmie przedstawia wymagania dla danego ucznia np. zaniechanie złego postępowania, wykonanie zadośćuczynienia.
- 5) Uczeń wpisuje datę i podpisuje się na piśmie, że przyjmuje przedstawione mu warunki.
- 6) Wychowawca na koniec roku wpisuje na podaniu ucznia czy spełnił przedstawione mu warunki i uzyskał wyższą ocenę zachowania.
- 7) Prawo odwołania się od ustalonej oceny mają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 8) Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu w terminie 2 dni od daty wystawienia oceny.
- 9) Odwołanie powinno zawierać propozycję oceny zachowania ucznia oraz jej uzasadnienie.
- 10) Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w drodze analizy zeszytu uwag i pochwał oraz innych dokumentów wynikających ze Statutu Gimnazjum ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 11) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy
 - c) pedagog szkolny
- 12) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 13) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) wynik przeprowadzonej analizy stosownych dokumentów szkolnych.
- 14) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§14.

Promocja i ukończenie szkoły.

1. Uczeń uzyskuje promocję, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał stopnie klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

1a. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasie III otrzymał roczne stopnie klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych których realizacja kończy się w klasie III lub zakończyła się w klasach poprzednich wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego chyba, że z przyczyn losowych lub zdrowotnych został z tego egzaminu zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

2a. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

3. Egzamin gimnazjalny składa się z 3 części:

- a) w części pierwszej obejmuje wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych,
- b) w części drugiej obejmującej wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno- przyrodniczych ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego,
- c) w części trzeciej obejmuje znajomość języka obcego.

- Każda część egzaminu przeprowadzana jest innego dnia. Czas egzaminu może być przedłużony dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie opinii specjalistycznych poradni.

4. Za szczególne osiągnięcia w nauce Rada Pedagogiczna może podjąć decyzje o wyróżnieniu ucznia:

- 1) dyplomem Wzorowego Ucznia – średnia ocen 5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- 2) świadectwem promocyjnym z wyróżnieniem – średnia ocen od 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania i najwyższe oceny z zachowania,
- 3) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem- średnia ocen od 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania i najwyższe oceny z zachowania.

5. Jeżeli obowiązkowe zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym semestrze roku szkolnego lub w trakcie trwania cyklu kształcenia stopień z tych zajęć jest odpowiednio stopniem umieszczanym na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.

6. Dyrektor szkoły na podstawie pisemnej opinii specjalistycznych poradni lub lekarza stwierdzającej ograniczone możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej zwalnia ucznia z tych zajęć.

6a. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

6b. W przypadku zwolnienia z zajęć, o których mowa w ust. 5. w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 15.

Zasady oceniania zachowania

Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

1. Zasady ustalania oceny z zachowania.

1) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- a) punktację uzyskaną w semestrze /roku szkolnym,
- b) samoocenę ucznia,
- c) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- d) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- e) uwagi odnotowane w zeszytcie wychowawczym,
- f) frekwencję,
- g) możliwości poprawy zachowania.

2) Ocenę zachowania semestralną / roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe, (wz)
- b) bardzo dobre (bdb)
- c) dobre (db)
- d) poprawne (pop)
- e) nieodpowiednie (ndp)
- f) naganne (ng)

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

2a. Semestralna i roczna klasyfikacyjna ocena z 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona wyłącznie w trybie określonym w §13 ust. 15.

4. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie.

§16.

Sposób ustalania oceny z zachowania

1. W szkole obowiązuje punktowy system wspierający wystawianie oceny zachowania.
2. Każdy uczeń na rozpoczęcie semestru otrzymuje 50 punktów i w trakcie semestru swoim zachowaniem zdobywa lub traci punkty.
3. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie (+) za:
 - 1) udział w konkursach przedmiotowych: I etap: 15 pkt, II etap: 40 pkt, III etap: 100pkt,
 - 2) udział w innych konkursach lub zawodach sportowych: 10 pkt za każdy konkurs,
 - 3) za zajęcie jednego z trzech pierwszych miejsc w zawodach sportowych lub innych konkursach: 20 pkt,
 - 4) efektywną pracę przy organizacji imprez szkolnych / klasowych 10-50 pkt,
 - 5) prace społeczne na rzecz klasy, szkoły 10 pkt,
 - 6) pomoc innemu uczniowi 10 pkt,
 - 7) 100% frekwencji w danym miesiącu 10 pkt,
 - 8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz 10 – 20 pkt.
 - 9) zrealizowanie projektu gimnazjalnego (w zależności od stopnia zaangażowania w realizację) 10 -50 pkt.
 - 10) Udział w wolontariacie 10-50pkt
 - 11) pochwałę wychowawcy klasy na piśmie 20 pkt,
 - 12) pochwałę Rady Pedagogicznej na piśmie 30 pkt,
 - 13) pochwałę Dyrektora szkoły na piśmie 50 pkt.
 - 14) udział w zbiorce surowców wtórnych od 10pkt
 - 15) postawa fair play 10pkt-50pkt
4. Uczeń otrzymuje punkty ujemne (-) za:
 - 1) ucieczkę z zajęć, nieobecności nieusprawiedliwione - 5 pkt za każdą godzinę,
 - 2) spóźnienia -1 pkt za każde,
 - 3) niewykonywanie poleceń nauczyciela - 5 pkt,
 - 4) stosownie przemocy fizycznej - 20 pkt do -50pkt0,
 - 5) wulgarne słownictwo -10 pkt,
 - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, odurzanie się -20 do -50 pkt,
 - 7) niszczenie mienia szkolnego, innych osób -15 pkt do -50pkt,
 - 8) fałszowanie podpisów, zwolnień, ocen -20 pkt,
 - 9) niestosowny ubiór -5 pkt,
 - 10) upomnienie wychowawcy klasy na piśmie -20 pkt,
 - 11) naganę Rady Pedagogicznej na piśmie - 30 pkt,
 - 12) naganę Dyrektora szkoły na piśmie - 50 pkt.
 - 13) za niezrealizowanie projektu – 50 pkt.
- 4a. Wychowawca klasy ustala punkty dodatnie i ujemne raz w miesiącu na podstawie pisemnych informacji zapisanych w zeszycie wychowawczym.

5. Oceny wzorowej, bardzo dobrej i dobrej nie może uzyskać uczeń, który:

- 1) otrzymał nagane Rady Pedagogicznej lub Dyrektora szkoły,
- 2) popełnił czyn karalny,
- 3) zniszczył mienie szkoły lub innych osób.

6. Ocenę z zachowania za semestr/rok szkolny ustala się w skali określonej w §9 ust. 8. z uwzględnieniem wymagań określonych w §15 ust. 2a. oraz §16 ust. 5. pkt 1-3 po przeliczeniu punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu semestru/roku szkolnego na oceny:

Skala ocen z Zachowania	Wymagana ilość punktów
Wzorowe	130 i więcej
Bardzo dobre	od 100 do 129
Dobre	Od 50 do 99
Poprawne	Od 20 do 49
Nieodpowiednie	Od 19 do -10
Naganne	Od-11 i mniej

6a. Warunki poprawy stopnia nagannego z zachowania:

1) Jeżeli uczeń otrzyma naganną ocenę z zachowania za I semestr to:

- a) wychowawca klasy, pedagog i psycholog dokonują analizy przyczyn,
- b) rodzic i uczeń podpisują kontrakt z wychowawcą klasy, w którym zostaną określone działania podejmowaną przez każdą ze stron (zakres działań uzależniony jest od przyczyn powodujących obniżenie oceny ze sprawowania, może określać również formy terapii),
- c) rodzic wyraża zgodę na przeprowadzenie badań specjalistycznych swojego dziecka i dopilnuje by dziecko zgłosiło się na badania jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- d) uczeń angażuje się w życie szkoły, niezwłocznie zaprzestaje działań i czynności negatywnie wpływających na jego ocenę z zachowania.

2) Jeżeli uczeń nie podejmuje działań określonych w pkt.1 otrzymuje roczną ocenę naganną.

7. Postanowienia końcowe w sprawie oceniania uczniów.

1) Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych stopień celujący.

2) W przypadku przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego z innej szkoły wychowawca klasy wpisuje do dziennika oceny ucznia z poszczególnych przedmiotów uzyskane w poprzedniej szkole na podstawie pisemnego zaświadczenia.

3) Zasadę opisaną w §16 ust. 7. pkt 2 stosuje się również wobec uczniów, którzy uzyskali oceny w trakcie pobytu w szpitalu lub sanatorium.

Rozdział V.

Organy Gimnazjum

§ 17.

Dyrektor Gimnazjum

1. Dyrektor Gimnazjum kieruje całokształtem pracy gimnazjum, a w szczególności:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników oraz sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 3) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem oświatowym i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 5) dysponuje środkami finansowymi,
- 6) organizuje obsługę administracyjno – finansową,
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny i plan finansowy,
- 8) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli,
- 9) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
- 10) zawiesza zajęcia dydaktyczne zachowując warunki określone prawem,
- 11) dba o powierzone mienie,
- 12) powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
- 13) tworzy Radę Rodziców pierwszej kadencji,
- 14) reprezentuje Gimnazjum na zewnątrz,
- 15) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju kar i nagród dla ucznia,
- 16) składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności szkoły i nadzoru pedagogicznego,
- 17) przekazuje raport z zewnętrznego mierzenia jakości pracy gimnazjum Radzie Pedagogicznej, Radzie Gimnazjum, Radzie Rodziców I Samorządowi Uczniowskiemu,
- 18) rozstrzyga kwestie sporne i konflikty pomiędzy organami gimnazjum,
- 19) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów prawa,
- 20) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, odpowiada za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie organizacji egzaminów.
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia

2. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- 2) udzielania kar i nagród pracownikom po zasięgnięciu opinii organów szkoły i organizacji związkowych działających na terenie szkoły,
- 3) przyjmowania uczniów do szkoły,
- 4) przenoszenia uczniów do innego oddziału,
- 5) przydziału czynności dla pracowników szkoły,
- 6) tygodniowego rozkładu zajęć po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 7) planu nauczania szkoły po konsultacjach z Radą Pedagogiczną,
- 8) organizacji zajęć pozalekcyjnych,
- 9) realizacji budżetu placówki.
- 10) może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
- 11) o przyjęciu ucznia w przypadku przechodzenia uczniów z innego typu publicznego gimnazjum

12) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor opracowuje i przedkłada do zaopiniowania stosownym organom:

- 1) projekt planu pracy na rok szkolny,
- 2) projekt tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) projekt planu finansowego,
- 4) propozycje w sprawie nagradzania i wyróżniania pracowników szkoły,
- 5) projekt organizacyjny szkoły,
- 6) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 18.

Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna Gimnazjum nr 20 w Zabrze jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum.

1. Rada ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Każdy z członków rady w ciągu 7 dni może wnieść uwagi do protokołu z posiedzenia. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków rady. Uchwały są drukowane, zszywane z protokołami RP i dostępne w gabinecie dyrektora szkoły. Członkowie rady zobowiązani są do zachowania w tajemnicy spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady Pedagogicznej.

2. Posiedzenia rady zwołuje się na wniosek:

- 1) przewodniczącego rady z zachowaniem 7 dniowego okresu powiadomienia członków rady,
- 2) 1/3 ogólnej liczby członków rady,
- 3) organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,

3. Posiedzenia zwołane na wniosek członków rady lub organów wymienionych w pkt. 3 nie wymagają zachowania 7 dniowego okresu powiadomienia.

4. Rada zatwierdza:

- 1) program szkoły,
- 2) plan pracy na rok szkolny i plan rozwoju szkoły
- 3) wewnątrzszkolny system oceniania po uzgodnieniu z Radą Gimnazjum,
- 4) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) wnioski w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) wnioski w sprawie skierowania uczniów do klas przysposabiających do pracy,

- 8) wnioski w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
- 9) wybór przedstawicieli rady do Rady Gimnazjum i komisji konkursowej przeprowadzającej konkurs na stanowisko Dyrektora szkoły - wybór przedstawicieli rady odbywa się w głosowaniu tajnym.
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada opiniuje:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski Dyrektora w sprawie nagród, odznaczeń, wyróżnień dla pracowników.

4. Rada może wystąpić do uprawnionego organu z umotywowanym wnioskiem o odwołanie Dyrektora Gimnazjum lub innego nauczyciela z funkcji kierowniczej.

5. Do czasu wyboru Rady Gimnazjum, Rada Pedagogiczna wykonuje jej kompetencje.

§ 19.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentantem rodziców –opiekunów uczniów.

1) Celem działania rady jest:

- a) spójne realizowanie programu wychowawczego szkoły,
- b) udzielania pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- c) współdecydowanie o formach pomocy dla ucznia,
- d) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły.

2) Szczegółowy zakres i tryb działania Rady określa regulamin, który określa:

- a) kadencję, tryb powoływania i odwoływania członków rady,
- b) organy rady i ich kompetencje,
- c) tryb podejmowania uchwał,
- d) zasady gospodarki finansowej,
- e) zasady wyboru przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej przeprowadzającej konkurs na stanowisko Dyrektora Gimnazjum.

§ 20.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest wybierany co roku przez wszystkich uczniów szkoły.

2. Samorząd Uczniowski:

- 1) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,
- 2) reprezentuje interesy uczniów w zakresie: oceniania, klasyfikowania i promowania, nagród i kar przewidzianych statutem,
- 3) opiniuje pracę szkoły,
- 4) może organizować działalność kulturalną i oświatową w porozumieniu z Dyrektorem Gimnazjum,

- 5) może wydawać gazetę szkolną.
4. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin, w którym określa:
 - 1) sposób powoływania organów samorządu ,
 - 2) kadencję samorządu,
 - 3) kompetencje organów samorządu ,
 - 4) sposób prowadzenia dokumentacji.
5. W klasach mogą działać klasowe Samorzady Uczniowskie, zasady ich działania określa regulamin.

§ 21.

Zasady Rozwiązywania Konfliktów

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje z organami gimnazjum przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracowników szkoły.
3. Uchwały Rady Gimnazjum i Rady Rodziców sprzeczne z prawem Dyrektor szkoły zawiesza i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnień dyrektor przekazuje sprawę do rozpatrzenia stosownym organom. Konflikty pomiędzy organami gimnazjum rozstrzygane są na drodze negocjacji.
4. Organy Gimnazjum działają na zasadzie współpartnerstwa i współpracy. Decyzje w sprawach organizacyjnych podejmuje Dyrektor Gimnazjum, a w sprawach wychowania i nauczania Rada Pedagogiczna Gimnazjum.

Rozdział VI.

Opieka nad Uczniem

§ 22.

1. Uczeń przebywający na terenie gimnazjum w czasie i miejscu organizowanych przez gimnazjum zajęć powierzony jest opiece osoby prowadzącej zajęcia.
2. Podczas zajęć organizowanych poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi osoba prowadząca zajęcia.,
3. Podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel dyżurny pełniący dyżur w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora szkoły. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin dyżurów.

4. Szkoła w miarę posiadanych środków może organizować dla ucznia pomoc pedagogiczno – psychologiczną i materialną.
5. Dyrektor Gimnazjum ustala cenę posiłków w stołówce szkolnej - może zwolnić ucznia z całkowitej lub częściowej odpłatności za posiłek.
6. Na prośbę rodziców dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na pracę rodziców lub dojazd do domu organizuje się świetlicę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 wychowanków.

Rozdział VII. Organizacja Gimnazjum

§ 23.

Stanowiska Kierownicze w Gimnazjum

1. W Gimnazjum dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:- tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez szkolnych,
 - 3) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i kar,
 - 4) kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego, opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania, sprawuje nadzór pedagogiczny według zasad uzgodnionych z dyrektorem,
 - 5) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§ 24.

Organizacja roku szkolnego

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego do 30 maja każdego roku.

§ 25.

Oddziały gimnazjum

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.

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

3. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagającego specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

3a. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:

- 1) języków obcych (grupa liczy do 24 uczniów),
- 2) wychowania fizycznego (grupa liczy do 26 uczniów),
- 3) informatyki 1 uczeń na stanowisku,
- 4) zajęć, dla których z treści programowych wynika konieczność ćwiczeń laboratoryjnych, a oddział liczy powyżej 30 uczniów i szkoła dysponuje stosowną bazą oraz możliwościami kadrowymi i finansowymi.

3b. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły i warunków lokalowych.

1) Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2) Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone klasy sportowe, szkoła może tworzyć klasy o zwiększonej liczbie godzin wybranych zajęć edukacyjnych dla uczniów mających określone zainteresowania i predyspozycje.

3c. Dla uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie roszą nadziei na ukończenie Gimnazjum w normalnym trybie, można organizować klasy przysposabiające do pracy.

1) Klasę organizuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.

2) Dyrektor Gimnazjum kieruje ucznia do klasy, o której mowa w ust.3c. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględnieniu wyników sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych, opinii lekarskiej, opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody opiekunów ucznia,

3) Uczeń może być skierowany do klasy, o której mowa w ust. 3c. prowadzonej przez inne gimnazjum.

4. Podstawową formą pracy Gimnazjum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym, godzina zajęć trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę i ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej(od 30 do 60 minut) zachowując tygodniowy rozkład czasu zajęć.

§ 26.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie regulaminu czytelnicy i biblioteki,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określanie godzin wypożyczania książek i pracy czytelnicy,
- 4) podejmowanie działań służący rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 6) tworzenie warunków do wykorzystywania różnych źródeł informacji w tym efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnicy poszczególnych klas,
- 8) współpraca z nauczycielami gimnazjum w celu rozpoznawania potrzeb w zakresie realizacji zadań edukacyjno - wychowawczych, ustalanie wykazu koniecznej literatury, organizowanie technicznej obsługi księgozbioru,
- 9) dokonywanie zakupów pozycji bibliotecznych w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
- 11) organizowanie przysposobienia czytelnicy – współdziałanie w realizacji edukacji czytelnicy i medialnej,
- 12) współpraca z innymi bibliotekami na terenie dzielnicy i miasta
- 13) poradnictwo w doborze lektury
- 14) organizowanie kiermaszu używanych podręczników
- 15) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnicy np. poprzez organizację konkursów czytelnicy
- 16) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 17) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów
- 18) angażowanie uczniów w akcje czytelnicy organizowane na poziomie lokalnym i miejskim
- 19) organizowanie zajęć dla uczniów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagając tym samym proces uczenia się
- 20) udostępnianie komputerów i Internetu uczniom w celu pozyskiwania informacji potrzebnych na zajęciach lekcyjnych
- 21) wspieranie procesu bezpiecznego korzystania z technologii informacyjnej
- 22) organizowanie lub branie udziału w spotkaniach z autorami

3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom szkoły, a także rodzicom – opiekunom ucznia:

- 1) ucznia zapisuje się do biblioteki na podstawie ważnej legitymacji szkolnej,
- 2) pracownik szkoły zapisywany jest na podstawie dowodu osobistego,
- 3) rodzicowi można udostępnić zbiory biblioteczne wyłącznie na terenie czytelnicy,
- 4) każdej osobie zapisanej do biblioteki zakłada się kartę czytelnicy,
- 5) wypożyczający zobowiązany jest do pokrycia pełnego kosztu zagubionej lub zniszczonej pozycji będącej własnością biblioteki, w sytuacjach szczególnych biblioteka przyjmuje inną pozycję o podobnej wartości i przydatnej w trakcie realizacji zadań edukacyjno – wychowawczych,

- 6) taśmy, płyty, nagrania, programy komputerowe udostępniane się wyłącznie na terenie biblioteki – chyba, że wypożyczone zostały przez nauczyciela w celu realizacji jednostki lekcyjnej,
- 7) Szkoła bezpłatnie udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN. Szczegółowe zasady udostępniania reguluje szkolny regulamin.
4. Biblioteka zajmuje pomieszczenia składające się z magazynu bibliotecznego służącego do przechowywania księgozbioru i czytelnicy, w której udostępnia się księgozbiór i organizuje zajęcia dydaktyczne.
5. Godziny pracy biblioteki bibliotekarz dostosowuje do potrzeb uczniów.
6. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
7. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
8. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
9. Nauczyciel-Bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
10. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez
- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
 - 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
 - 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
11. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez
- 1) Pomoc w doborze literatury dla dzieci
 - 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 4) Udostępnianie rodzicom zbiorów w czytelnicy.
12. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez
- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
 - 2) Wymianę wiedzy i doświadczeń.
 - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 4) Udział w targach i kiermaszach.

Rozdział VIII. Pracownicy Gimnazjum.

§ 27.

Nauczyciele i Inni Pracownicy Gimnazjum

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracyjno - obsługowych określają odrębne przepisy,
3. W gimnazjum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) administracyjno – księgowo do obsługi administracyjnej i finansowej,
 - 2) techniczno – porządkowej do utrzymania ładu i porządku oraz technicznej sprawności obiektu i jego wyposażenia.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników gimnazjum sporządza dyrektor, przydział stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Pracowników karze się za naruszanie prawa pracy karami przewidzianymi w Kartce Nauczyciela, Kodeksie Pracy i Regulaminie Pracy.
6. Zakres praw i obowiązków pracowników szkoły określa:
 - 1) §27, § 28, §29 w zakresie praw i obowiązków pracowników pedagogicznych oraz indywidualne umowy o pracę i przydziały czynności,
 - 2) Regulamin Pracy oraz indywidualne umowy o pracę i przydziały czynności dla pracowników administracyjno obsługowych.
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej i bezpieczeństwo uczniów.
8. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 2) przestrzeganie postanowień statutu,
 - 3) stosowanie zasad oceniania zgodnie ze szkolnym regulaminem oceniania,
 - 4) sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - 5) właściwe dokumentowanie przebiegu zajęć,
 - 6) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy pedagogicznej,
 - 7) realizowanie programu szkoły,
 - 8) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów edukacyjnych,
 - 10) aktywnie uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone mienie,
 - 12) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę zawodową,
 - 13) kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa,
 - 14) egzekwowanie od uczniów przestrzeganie regulaminów,
 - 15) kontrolowanie obecność uczniów na każdych zajęciach,
 - 16) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 17) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 18) współdziałanie z rodzicami –opiekunami ucznia i przekazywanie rzetelnej i obiektywnej informacji o uczniu,
 - 19) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych w sposób ustalony w statucie szkoły,
 - 20) dbałość o poprawne stosunki interpersonalne,

21) wypełnianie innych poleceń dyrektora szkoły związanych z realizacją podstawowych zadań gimnazjum.

§ 28.

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloku przedmiotowego, nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

1) Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora gimnazjum -przewodniczący.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów,
- 3) opracowanie sposobu badania osiągnięć,
- 4) opiniowanie programów autorskich opracowanych w szkole,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań na rzecz poprawy sytuacji wychowawczej, organizowania pomocy dla ucznia.

3. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą zespół klasowy. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy. Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy,
- 2) okresowe analizowanie sytuacji dydaktyczno- wychowawczej,
- 3) organizowanie pomocy dla uczniów.

4. Dyrektor Gimnazjum po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną powołuje Zespół Wychowawczy i Zespół Kierowniczy. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:

- 1) Pedagog /psycholog szkolny,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Wybrany przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 4) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.

4a. Celem zespołu jest systematyczne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole, analiza działań prewencyjnych prowadzonych w poszczególnych zespołach klasowych, podejmowanie działań na rzecz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów, ocena realizacji programu wychowawczego.

4b. W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciele organizacji związkowych działających w gimnazjum, przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

- 1) Zespół jest organem konsultacyjno-doradczym dyrektora szkoły w sprawach związanych z organizacją i zarządzaniem gimnazjum oraz rozstrzygnięciem spraw pracowniczych.
- 2) W pracach zespołu może uczestniczyć powołany przez dyrektora przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych.
- 3) Pracami zespołu kieruje Dyrektor Gimnazjum.

§ 29.

Wychowawca Klasy

Dyrektor Gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądanym jest, by wychowawca opiekował się jednym oddziałem przez okres nauczania w gimnazjum.
2. Obowiązki wychowawcy powierza Dyrektor Gimnazjum.
3. Na umotywowany wniosek Rady Rodziców dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez ucznia problemów życiowych,
 - 4) kierowanie pracą zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - 5) konsekwentne realizowanie i egzekwowanie postanowień statutu w sprawach wychowawczych.
5. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracowanie planu pracy wychowawczej stanowiącego element programu wychowawczego szkoły,
 - 3) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 4) koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) organizowanie współpracy z rodzicami uczniów,
 - 6) kontrolowanie rytmiczności realizacji obowiązku szkolnego,
 - 7) kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych,
 - 8) organizowanie współpracy z pedagogiem, psychologiem szkolnym.
6. Wychowawca na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informuje uczniów o przewidywanych okresowych (rocznych) stopniach i ocenie ze sprawowania. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć w okresie (roku szkolnym) wychowawca klasy pisemnie informuje opiekunów ucznia o przewidywanym stopniu niedostatecznym. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu obowiązkiem rodzica jest uzyskanie informacji o przewidywanych ocenach dla dziecka.
7. Wychowawca klasy prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy wychowawcy klasy w tym: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
8. Wychowawca organizuje kontakty z rodzicami między innymi poprzez:
 - 1) zebrania informacyjne,
 - 2) konsultacje indywidualne,

3) korespondencję.

8a. Służbowe kontakty z rodzicami (opiekunami) ucznia należy opisać w formie notatki służbowej i zachować w dokumentacji wychowawcy.

Rozdział IX

§ 30.

Uczniowie Gimnazjum

1. Do Gimnazjum uczęszczają w zasadzie uczniowie w wieku od 13 do 16 lat po ukończeniu 6 klasy szkoły podstawowej. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu do 18 roku życia.

1) Dyrektor Gimnazjum przyjmuje uczniów zamieszkujących w ustalonym dla gimnazjum obwodzie.

2) Warunkiem przyjęcia ucznia jest ukończenie klasy 6 i stałe zameldowanie w obwodzie gimnazjum.

2. Rodzice / opiekunowie ucznia ubiegającego się o przyjęcie do gimnazjum składają:

1) wniosek o przyjęcie ucznia,

2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,

3) jedno zdjęcie,

3. Dyrektor gimnazjum może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne – liczebność oddziałów.

4. Warunkiem przyjęcia do klasy sportowej lub o poszerzonym zakresie treści programowych uwzględniających specyficzne zainteresowania i zdolności uczniów jest postępowanie konkursowe.

Kryteria konkursu ustala Rada Pedagogiczna. Uczniów do klas, o których mowa w ust. 4. przyjmuje się według kolejności uzyskanych lokat.

5. Uczeń, który ukończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli:

1) opuszcza w miesiącu ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,

2) zachowuje się agresywnie wobec innych uczniów lub nauczycieli,

3) swoim zachowaniem narusza zasady panujące w szkole.

6. W przypadku absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem Gimnazjum nr 20 im. Polskich Himalaistów w Zabrze w celu przyjęcia do szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

7. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i wyznacza jej przewodniczącego.

8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,

3) Przeprowadzenie sprawdzianu prób sprawności fizycznej w przypadku kandydatów do oddziału sportowego w szkole ogólnodostępnej, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na

warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale,

4) przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych kandydatów do oddziału dwujęzycznego przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na wniosek rodzica zawierający następujące dane:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

10. Kryteria rekrutacji opisane są w Szkolnym Regulaminie rekrutacji

§ 31.

Prawa i Obowiązki Ucznia Gimnazjum

1. Gimnazjum nr 20 w Zabrzu gwarantuje z mocy prawa przestrzeganie praw dziecka zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

- a) równości dzieci wobec prawa,
- b) prawa do informacji,
- c) prawa do nauki,
- d) prawa dowolności religijnej i przekonań,
- e) prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej,
- f) prawa do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii,
- g) prawa do ochrony prywatności,
- h) prawa do ochrony zdrowia,
- i) prawa do pomocy materialnej.

2. Dyscyplina szkolna nie może naruszać praw dziecka, wszelkie postępowania dyscyplinarne powinny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:

- a) zasady domniemanej niewinności,
- b) niezwłocznego poinformowania o stawianych zarzutach,
- c) rozpatrywanie sprawy bez zwłoki,
- d) bez stosowania przymusu,
- e) praw do obrony.

3. Prawa dziecka respektowane są z poszanowaniem władzy rodziców – opiekunów prawnych dziecka, którzy w pierwszej kolejności odpowiadają za wychowanie i rozwój dziecka. Gimnazjum nr 20 wspiera rodziców w wychowaniu dzieci i na ich wniosek organizuje lub udziela stosownej pomocy z uwzględnieniem posiadanych środków i możliwości.

4. Prawa dziecka i ucznia mogą być ograniczone, jeżeli dziecko- uczeń narusza prawa i dobra innych osób lub ustalony porządek prawny i normy współżycia społecznego.

1) Uczeń gimnazjum ma prawo:

- a) znać wymagania programowe przewidziane programem nauczania,
- b) znać kryteria ustalania stopni i oceny szkolnej,
- c) znać tygodniowy rozkład zajęć,
- d) rozwijać własne zainteresowania i uzdolnienia,
- e) do poszanowania własnej godności,
- f) do życzliwego i podmiotowego traktowania,
- g) do swobodnego wyrażania własnych myśli, przekonań, poglądów o ile nie naruszają dobra innej osoby,
- h) do korzystania z pomocy doraźnej,
- i) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- j) do korzystania z pomocy materialnej,
- k) do czasu wolnego od zadań domowych w okresie dni wolnych od nauki szkolnej,
- l) do korzystania z bazy szkolnej pod opieką nauczyciela,
- m) do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- n) poprawić stopnie po uzgodnieniu z nauczycielem,
- o) do zapoznania się z zakresem egzaminu gimnazjalnego oraz kryteriami oceny prac egzaminacyjnych, oraz organizacją i przebiegiem egzaminu,
- p) do wystąpienia w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej za pośrednictwem dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie z egzaminu gimnazjalnego,
- r) do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej w czasie i miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2) Uczeń gimnazjum ma obowiązki:

- a) przestrzegania postanowień statutu i ustalonych regulaminów,
- b) dbać o dobro wspólne, ład, porządek,
- c) dbać o bezpieczeństwo własne i innych,
- d) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- e) naprawić wyrządzone szkody materialne,
- f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- g) okazywać szacunek pracownikom szkoły i innym ludziom,
- h) posiadać zeszyt korespondencyjny, zawartość zeszytu oraz jego przeznaczenie określa § 37 ust. 2 i 3,
- i) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach pisemnie w zeszycie korespondencyjnym na pierwszej godzinie wychowawczej po ustaniu przyczyny nieobecności lub telefonicznie przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu,
- j) uzupełnić braki powstałe z powodu nieobecności i w uzgodniony terminie z nauczycielem udokumentować efekty pracy,
- k) efektywnie wykorzystać czas przeznaczony na realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych.

3. Uczniowi zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć szkolnych i przerw śródlekcyjnych.

4. Uczeń przychodzi do szkoły na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć i opuszcza budynek szkolny po zakończeniu zajęć. Zapis ten nie dotyczy uczniów dojeżdżających do gimnazjum i korzystających z czytelnicy szkolnej.
5. Uczniowie dojeżdżający do szkoły oczekują na rozpoczęcie zajęć w czytelnicy.
6. W przypadku naruszania praw zawartych w § 31 ust. 1. uczeń lub jego rodzic składa pisemną skargę do Dyrektora Gimnazjum nr 20 z podaniem okoliczności, w jakich zostało naruszone prawo dziecka i na czym polegało naruszenie praw.
 - 1) Dyrektor Gimnazjum nr 20 w terminie 7 dni wspólnie z Zespołem Wychowawczym bada czy zostały naruszone prawa dziecka i wydaje na piśmie stosowną decyzję.
7. Od decyzji Dyrektora Gimnazjum nr 20 uczeń lub jego opiekunowie mogą wnieść odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
8. Każdy pracownik Gimnazjum nr 20 w Zabrze ma obowiązek przestrzegania praw dziecka i ucznia Gimnazjum nr 20 w Zabrze.

§ 32.

Nagrody i Kary

1. Za rzetelną i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia uczeń może zostać wyróżniony:
 - a) pochwałą wychowawcy klasy,
 - b) pochwałą dyrektora gimnazjum wobec społeczności szkolnej,
 - c) dyplomem,
 - d) świadectwem z wyróżnieniem za wyniki w nauce przy średniej stopni ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania 4.75,
 - e) nagrodą rzeczową.
2. Za naruszanie postanowień statutu ucznia karze się:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) naganą Dyrektora szkoły,
 - c) naganą Rady Pedagogicznej,
 - d) zawieszeniem w prawie do korzystania z zajęć pozalekcyjnych,
 - e) pracą społeczną na rzecz szkoły,
 - f) przeniesieniem do innej klasy,
 - g) wykonaniem dodatkowego zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym.
- 2a. Kar wymienionych w ust.2 pkt c i f udziela Rada Pedagogiczna Gimnazjum Nr 20 w Zabrze. Z wnioskiem o ukaranie może wystąpić każdy członek RP, który ma obowiązek przedstawić przewinienie ucznia. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje o ukaraniu po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy.
- 2b. O ilości godzin prac społecznych i rodzaju wykonywanej pracy decyduje dyrektor Gimnazjum nr 20.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor Gimnazjum występuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli uczeń:
 - a) dopuszcza się kradzieży,
 - b) wchodzi w kolizję z prawem,

- c) w sposób umyślny spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby.
- 4. O udzielonej nagrodzie lub karze należy poinformować rodziców ucznia.
- 5. Od każdej wymierzonej kary rodzice ucznia mogą się odwołać w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Gimnazjum w terminie 3 dni od ukarania.
- 5a) Decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna
- 5b) Kara jest prawomocna po upływie czasu na odwołanie.
- 6. Sprawy sporne pomiędzy uczniami rozwiązywane są na terenie klasy z zachowaniem następujących zasad postępowania:
 - a) uczeń zgłasza swoje uwagi wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca klasy rozstrzyga sporne sprawy i podejmuje stosowne decyzje,
 - c) podczas rozstrzyganiu sporu wychowawca klasy może zasięgnąć opinii samorządu klasowego lub nauczycieli uczących w zespole klasowym,
 - d) wychowawca klasy po rozpatrzeniu sprawy podejmuje stosowne decyzje,
 - e) w terminie 3 dni uczeń może odwołać się od decyzji wychowawcy klasy i do dyrektora szkoły – podając na piśmie powód odwołania,
 - f) dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie złożone przez ucznia decyzja dyrektora jest ostateczna,
 - g) spory pomiędzy uczniem i nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły, dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu szkolnego lub innych nauczycieli.

Rozdział X.

§ 33.

Warunki pobytu na terenie Gimnazjum nr20

1. Na terenie obiektu szkolnego pracownicy i uczniowie przebywają w czasie przeznaczonym na realizację zadań edukacyjno-wychowawczych i opiekuńczych oraz realizację zadań wynikających z umowy o pracę.
2. Pracownik i uczeń przychodzi do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy/nauki znajdował się w gotowości do pracy/nauki na wyznaczonym stanowisku.
 - 1) Pracownicy administracji i obsługi odnotowują obecność w pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Gimnazjum 20.
 - 2) Potwierdzeniem obecności pracownika pedagogicznego w pracy jest wpis w dzienniku zajęć.
3. Zasady przebywania uczniów na terenie budynku szkolnego przed rozpoczęciem lekcji oraz dla uczniów dojeżdżających do szkoły i korzystających z czytelnicy szkolnej określa zapis § 31 ust. 4. i 5.
4. Po zakończeniu zajęć lub pracy uczniowie i pracownicy opuszczają teren szkoły.
5. Pobyt na terenie obiektu szkolnego po godzinach pracy lub zajęć szkolnych wymaga zgody dyrektora szkoły.
6. Uczniowie nie mogą przebywać na terenie szkoły bez opieki pracowników szkoły.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i innych osób korzystających z boiska szkolnego po godzinach zajęć prowadzonych przez szkołę.

8. Wszelkie spotkania klasowo-szkolne organizowane przez wychowawców klas, samorząd uczniowski odbywają się za zgodą dyrektora i po zapewnieniu opieki przez pracowników pedagogicznych.

§ 34.

Strój szkolny uczniów i pracowników

1. Uczniowie i pracownicy szkoły na terenie obiektu szkolnego przebywają w stroju stosownym dla miejsca pracy i rodzaju wykonywanej pracy.
2. Pracownicy technicznej obsługi szkoły w godzinach świadczenia pracy zobowiązani są do korzystania z odzieży ochronnej i roboczej.
3. Pracownicy pedagogiczni na stanowiskach, dla których przewidziano odzież ochronną i roboczą w godzinach świadczenia pracy korzystają z odzieży ochronnej lub roboczej.
4. Pracownicy szkoły swoim strojem i wyglądem powinni dawać przykład uczniom.
5. Podczas uroczystości szkolnych i egzaminów uczniowie noszą białe bluzki /koszule/ ciemne /najlepiej granatowe lub czarne spódnice / spodnie /.
6. Uczniom na terenie szkoły zabrania się:
 - a) noszenia biżuterii (wyjątek stanowią kolczyki „wkrętki” ściśle przylegające do ucha, zegarek na rękę), na lekcjach wychowania fizycznego zabroniona jest jakakolwiek biżuteria,
 - b) malowania paznokci (na kolorowo),
 - c) noszenia tipsów,
 - d) noszenia odzieży odsłaniającej część tułowia / ramiona, brzuch, dekolty, plecy/ spódnice i spodnie winny mieć stosowną długość, noszenia na głowie czapek, kapturów,
 - e) noszenia odzieży odsłaniającej bieliznę,
 - f) noszenia symboli promujących środki zmieniające świadomość,
 - g) noszenia odzieży z wulgarnymi zwrotami, (także w językach obcych)
 - h) korzystania podczas zajęć szkolnych z telefonów komórkowych - podczas zajęć szkolnych telefon powinien być wyłączony.
 - i) w przypadku używania przez ucznia telefonu bez zgody nauczyciela, telefon jest zabierany przez nauczyciela a następnie odbierany przez rodzica w sekretariacie ze szkolnego depozytu.
7. Niestosowny strój i wygląd ucznia jest podstawą do obniżenia oceny ze sprawowania.
8. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wprowadzić obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego.

§ 35.

Czas pracy i zasady zwalniania z zajęć uczniów i pracowników.

1. Czas pobytu na terenie Gimnazjum nr 20 przez uczniów i pracowników szkoły powinien być wykorzystany na :
 - a) realizację zadań wynikających z umowy o pracę i przydziału czynności,
 - b) realizację zadań edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych.
2. W czasie przeznaczonym na realizację zadań wymienionych w § 7 ust. 1. i 2. nie organizuje się zebrań, porad i innych zajęć.
3. Pracownikom zabrania się opuszczania wyznaczonego miejsca pracy w godzinach pracy.
4. Nauczycielom zabrania się pozostawiania uczniów bez dozoru. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel może opuścić miejsce pracy po zapewnieniu uczniom skutecznej opieki przez innego pracownika szkoły.
5. W czasie zajęć zabrania się uczniom opuszczania miejsca zajęć bez zgody nauczyciela, lub wchodzenia do innych pomieszczeń szkolnych.
6. Uczeń skarżący się na dolegliwości zdrowotne może być zwolniony z zajęć pod warunkiem, że odbierze go opiekun prawny lub telefonicznie wyrazi zgodę na samodzielne udanie się ucznia do domu po odnotowaniu faktu w dzienniku .
7. Pracownicy szkoły wychodzący w godzinach pracy poza teren szkoły zobowiązani są do uzyskania zgody dyrektora szkoły i odnotowania godziny wyjścia i powrotu w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły.
8. Zabrania się pracownikom pedagogicznym/za wyjątkiem pedagoga i psychologa załatwiania jakichkolwiek spraw w czasie przeznaczonym na realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych i skracania czasu trwania zajęć.
9. Zajęcia mogą być odwołane w sytuacjach określonych stosownymi przepisami prawa oświatowego.

§ 36.

Organizacja zajęć

1. Nauczyciel sprawdza listę obecności i odnotowuje nieobecność uczniów:
 - a) kreska pionowa (|) uczeń nieobecny,
 - b) krzyżyk (+) – nieobecność usprawiedliwiona ,
 - c) (zw) - w przypadku uczestnictwa ucznia w zawodach, konkursach, zwolnienia ucznia przez nauczyciela-wychowawcę,
 - d) (z) - zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, religii,
 - e) (i) - w przypadku gdy uczeń korzysta z nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki,
 - f) (s) - uczeń spóźniony na zajęcia wchodzi do klasy, zajmuje wolne miejsce najbliższej drzwi wejściowych i usprawiedliwia spóźnienie pod koniec lekcji.
2. Zachowanie w czasie lekcji:
 - 1) uczeń na stoliku trzyma jedynie podręczniki, zeszyty i przybory konieczne na danej lekcji,
 - 2) uczeń odpowiada z ławki siedząc chyba, że został wezwany do tablicy,
 - 3) w trakcie zajęć uczniom i nauczycielom zabrania się spożywania posiłków, picia napojów, korzystania z telefonów komórkowych,
 - 4) uczniom zabrania się wszelkich rozmów i działań niezwiązanych z realizowanymi zajęciami, wykonywana jakichkolwiek czynności bez zgody i polecenia nauczyciela.
3. Zakończenie zajęć:

- 1) zajęcia kończą się na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - 2) uczniowie wstają, porządkują swoje stanowiska i salę lekcyjną, po ostatniej lekcji w danej sali uczniowie podnoszą krzesła i ustawiają je na stolikach,
 - 3) klasa spokojnie wychodzi z sali lekcyjnej,
 - 4) nauczyciel zamyka salę – dziennik lekcyjny i klucz do sali znosi do pokoju nauczycielskiego.
- 3a. Nauczyciel powinien tak zorganizować zajęcia by zakończyć je równo z dzwonkiem na przerwę śródlekcyjną.
4. Za nieobecnego nauczyciela organizuje się zastępstwa, nauczyciel podczas zastępstwa prowadzi lekcje z własnego przedmiotu lub inne zajęcia edukacyjno-wychowawcze.
- 4a. Jeżeli klasie nie można zapewnić zastępstwa za nieobecnego nauczyciela to klasę z pierwszej i ostatniej lekcji w danym dniu można zwolnić, o czym należy poinformować klasę z minimum jednodniowym wyprzedzeniem poprzez informację umieszczoną na tablicy ogłoszeń
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego podczas zajęć z wychowania fizycznego przebywają razem z grupą ćwiczącą i są do dyspozycji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 5a. Uczniowie, o których mowa w ust.5 mogą nie brać udziału w zajęciach i opuścić teren szkoły, jeżeli zajęcia wychowania fizycznego są na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć ucznia w danym dniu.
- 5b. Ucznia zwalnia się z zajęć na podstawie pisma rodziców, a w sytuacjach szczególnych na podstawie informacji telefonicznej rodzica.
- 5c. Zwolnienia, o którym mowa w pkt.5b dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy-fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

§ 37.

Usprawiedliwienie nieobecności

1. Rodzice piszą usprawiedliwienia uczniom przestrzegając terminu określonego w § 31. ust. 4. 2j.
 - 1a. Brak usprawiedliwienia w tym terminie powoduje, że nieobecność jest nieusprawiedliwiona.
 - 1b. Rodziców ucznia zobowiązuje się do telefonicznego informowania szkoły o nieobecności przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu.
 - 1c. Informację, o której mowa w pkt 1b odnotowuje się w zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły.
2. Nieobecności ucznia w szkole wpływają na klasyfikację uczniów i ocenę ze sprawowania.

§ 38.

Dyżury nauczycieli

1. Zadaniem nauczycieli pełniących dyżur jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas przerw i przed lekcjami oraz eliminowanie zauważonych sytuacji zagrażających temu bezpieczeństwu.
2. Nauczyciel dyżurny odpowiada za ład i porządek na boisku, korytarzu i w sanitariatach.
3. Nauczyciel pełniący dyżur na boisku ma obowiązek dopilnować, aby uczniowie nie oddalali się poza teren szkoły.

4. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest stały osobisty lub przy współpracy z uczniami dyżurnymi, monitoring rejonu dyżuru.
5. Dyżur pełniony jest w czasie i rejonie ustalonym w tygodniowym planie dyżurów.
6. Nauczyciel ma obowiązek dyżurować nieprzerwanie przez całą przerwę, a w razie konieczności opuszczenia dyżuru zapewnić opiekę uczniom.
7. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, ustalone są za niego zastępstwa na dyżurach-
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełnią nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
9. Nauczyciel dyżurny organizuje własne lekcje i zajęcia tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru niezwłocznie po dzwonku na przerwę. Opuszcza miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję.
10. Podczas przerw pracownicy obsługi przebywają na swoich rejonach i wspomagają nauczyciela dyżurnego.
11. Szczegółowe regulacje dotyczące dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów.

§ 39.

Poprawa stanu bezpieczeństwa

1. Każda osoba przebywająca na terenie obiektu szkolnego zobowiązana jest do podejmowania wszelkich działań zmierzających do:
 - a) zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom mogącym powstać w wyniku działania osób, pojazdów, instalacji i urządzeń technicznych oraz innych czynników,
 - b) likwidacji zauważonych przypadków przemocy fizycznej i słownej przez uczniów,
 - c) zapobiegania paleniu papierosów, spożywaniu napojów alkoholowych i odurzaniu się przez uczniów.
2. Osobom przebywającym na terenie obiektu szkolnego /jeżeli nie mają do tego uprawnień lub upoważnienia do działania / zabrania się :
 - a) uruchamiania wszelkich urządzeń i instalacji,
 - b) dokonywania samowolnych naprawa,
 - c) przesuwania i przemieszczania sprzętów.
- 2a. Uczniom zabrania się;
 - a) biegania po korytarzach i klatkach schodowych,
 - b) wychylania się przez okna i siadania na parapetach okiennych,
 - c) wykorzystywania sprzętu szkolnego w sposób niezgodny z przeznaczeniem,
 - d) wychodzenia poza teren szkoły w godzinach przeznaczonych na naukę i w czasie przerw śródlekcyjnych.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są do :
 - a) zapoznania uczniów z instrukcjami BHP dla poszczególnych pracowni i sal lekcyjnych,
 - b) zapoznania uczniów ze szkolną instrukcją przeciwpożarową,
 - c) zapoznania uczniów z rodzajami sygnałów alarmowych i zasadami postępowania po ogłoszeniu alarmu.

4. Każda osoba, która zauważy zdarzenie lub zagrożenie dla zdrowia i życia zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, a gdy wymaga tego sytuacja osobiście przeciwdziała takim zdarzeniom lub zabezpiecza miejsce stanowiące potencjalne źródło zagrożenia.
5. Wszelkie wypadki z udziałem uczniów i pracowników szkoły należy zgłosić dyrektorowi szkoły w chwili powzięcia informacji o takim wypadku, a osobie poszkodowanej udzielić niezwłocznie pomocy.
 - 5a. Uczeń, który doznał obrażeń cielesnych może być zwolniony do domu wyłącznie po udzieleniu mu pomocy medycznej oraz po przekazaniu go pod opiekę prawnemu opiekunowi.
 - 5b. W razie konieczności przewiezienia ucznia do szpitala, policyjnej izby zatrzymań lub innej placówki z uczniem jedzie wyznaczony pracownik szkoły, niezwłocznie o tym fakcie należy powiadomić prawnych opiekunów ucznia.
6. W przypadku zachowań agresywnych wśród uczniów, spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania środków odurzających i innych czynów karalnych należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a w sytuacjach wymagających natychmiastowego działania stosowne instytucje /Policja, Pogotowie Ratunkowe, Państwową Straż Pożarną /.
7. W przypadku naruszania przez ucznia ładu i porządku podczas prowadzenia zajęć należy telefonicznie wezwać dyrektora szkoły lub pedagoga oraz niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia.
 - 7a. W przypadku braku reakcji ucznia na uwagi nauczyciela, pedagoga czy dyrektora szkoły sprawa kierowana jest do sądu dla nieletnich z wnioskiem o zastosowanie środka wychowawczego.
 - 7b. W przypadku agresywnych zachowań ucznia w stosunku do innych uczniów, pracowników szkoły lub innych osób sprawa kierowana jest w trybie natychmiastowym do stosownych organów, a uczeń zostaje ukarany zgodnie z karami przewidzianymi w statucie szkoły.
 - 7c. Wychowawcy klas i nauczyciele zobowiązani są do stosowania procedur w sytuacjach kryzysowych.
8. Każdy pracownik szkoły ma prawo i obowiązek do kontroli osób postronnych przebywających na terenie szkoły.
 - 8a. Jeżeli osoba postronna nie chce udzielić odpowiedzi na pytanie o cel pobytu na terenie szkoły należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a w sytuacjach szczególnych Straż Miejską lub Policję.

§ 40.

Zasady załatwiania spraw i przyjmowanie interesantów

1. Wszelkie sprawy uczniów i pracowników stosownie do problematyki załatwiane są przez:
 - a) dyrektora szkoły - w zakresie spraw kadrowych, finansowych, organizacji pracy Gimnazjum nr 20 we wszystkich aspektach pracy szkoły,
 - b) pedagoga i psychologa- w zakresie organizacji pomocy pedagogiczno-psychologicznej dla uczniów i opiekunów prawnych ucznia,
 - c) sekretariat szkoły- w zakresie obsługi administracyjnej szkoły,
 - d) księgowość w zakresie spraw finansowych szkoły.
2. Sprawy uczniów sekretariat szkoły przyjmuje w godzinach pracy sekretariatu.
3. Pozostałych interesantów sekretariat szkoły przyjmuje w godzinach od 7.30 do 15.30.

4. Sprawy pracowników, uczniów i innych osób kierowane do dyrektora szkoły lub księgowości przyjmowane są przez sekretariat szkoły.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły, jeżeli w tym czasie nie prowadzi zajęć dydaktycznych po wcześniejszym umówieniu się.
6. Wszelkie sprawy pracowników i uczniów załatwiane są na pisemny wniosek zainteresowanego.
- 6a. Pisemny wniosek nie jest wymagany w przypadku wydawania zaświadczeń, potwierdzenia ważności legitymacji.
7. Pracownicy pedagogiczni szkoły przyjmują interesantów w godzinach wolnych od zajęć prowadzonych z uczniami i na zebraniach informacyjnych dla rodziców.
8. Interesanci wchodzący do obiektu szkolnego powinni wpisać swoje dane i cel wizyty do książki wejść znajdującej się u portiera szkoły.
9. Pracownicy obsługi mają obowiązek kontroli osób wchodzących do obiektu szkolnego i pytać o cel wizyty w szkole.

§ 41.

Odpowiedzialność za szkody.

1. Pracownicy odpowiadają za szkody powstałe z ich winy za powierzony sprzęt i wyposażenie będące własnością Gimnazjum nr 20 w Zabrze.
 - 1a. Pracownik powinien dbać o powierzony sprzęt i wyposażenie.
 - 1b. Pracownik powinien dołożyć należytej staranności w celu zabezpieczenia mienia Gimnazjum nr 20 przed zniszczeniem i uszkodzeniem.
 - 1c. Pracownik w miarę swoich możliwości powinien konserwować i dbać o powierzone środki dydaktyczne i wyposażenie sal lekcyjnych lub przekazywać je do naprawy.
 - 1d. Pracownicy obsługi są zobowiązani do utrzymania właściwego stanu sanitarnego i technicznego wyposażenia sal dydaktycznych i pozostałych pomieszczeń szkolnych.
2. Uczniowie szkoły i ich rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z ich winy w mieniu szkoły jak i osób, którym szkodę wyrządzono.
3. Gimnazjum nr 20 w Zabrze nie odpowiada za szkody w mieniu uczniów i pracowników, jeżeli mienie nie zostało przekazane do zabezpieczenia szkole lub osoba nie dopełniła obowiązku należytego zabezpieczenia posiadanego mienia.
 - 3a. Podczas zajęć wychowania fizycznego zegarki okulary, pieniądze itp. przedmioty uczeń przekazuje nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
 - 3b. Nauczyciel wychowania fizycznego przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest zamknąć szatnię, w której uczniowie przechowują swoje rzeczy, a klucz zabrać z sobą na zajęcia.
4. Gimnazjum nr 20 nie odpowiada za bezpieczeństwo pojazdów mechanicznych parkowanych na terenie szkolnym.

§ 42.

Przechowywanie dokumentacji szkolnej.

1. Dokumentacja szkolna za wyjątkiem dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych przechowywana jest w sekretariacie szkoły, księgowości, a dokumenty archiwalne w archiwum szkolnym.
2. Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć, dokumentacja kół i organizacji przechowywana jest w pokoju nauczycielskim.
- 2a. Dokumentacji wymienionej w § 42 ust. 2. nie wolno zabierać poza teren Gimnazjum nr 20 w Zabrze.
- 2b. Osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do systematycznego prowadzenia dokumentacji.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Regulaminy określające działalność organów gimnazjum nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gimnazjum.
2. Gimnazjum może posiadać własny sztandar, godło, ceremoniał.
3. Gimnazjum prowadzi dokumentację zgodnie z określonymi przepisami.
4. Zmiany w statucie dokonywane są na wniosek:
 - a) organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego,
 - b) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - c) dyrektora szkoły.
5. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
 - a) nowelizacja statutu następuje w formie uchwały,
 - b) po 3 nowelizacjach dyrektor gimnazjum publikuje tekst jednolity.
6. Na terenie Gimnazjum nr 20 w Zabrze zabrania się uczniom palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych i zażywania środków zmieniających świadomość.
7. W okresie jesienno zimowym uczniowie nie opuszczają budynku szkolnego podczas przerw śródlekcyjnych.
8. Odzież wierzchnia w okresie jesienno zimowym przechowywana jest w szatni.
- 8a. Uczeń przed przekazaniem odzieży do szatni usuwa z kieszeni: dokumenty, pieniądze, zegarki, telefony komórkowe itp.