

STATUT
GIMNAZJUM NR 20
im. Aleksandra Fredry
w CZĘSTOCHOWIE

(nowelizacja statutu na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 04/2016
z dnia 05 kwietnia 2016r. tekst ujednolicony)

PODSTAWA PRAWNA

Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry w Częstochowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami),
3. Akty wykonawcze do Ustawy.

Spis treści:

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne	str. 4
2. Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły	str. 5
3. Rozdział 3 – Organy pracy szkoły	str. 9
4. Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły.....	str.14
5. Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str.21
6. Rozdział 6 – Ocenianie wewnętrzne.....	str.26
7. Rozdział 7 – Prawa i obowiązki uczniów.....	str.48
8. Rozdział 8 – Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary – str.....	str.51
9. Rozdział 9 – Zajęcia poza szkołą	str.52
10. Rozdział 10 – Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.....	str.54
11. Rozdział 11 – Postanowienia końcowe	str.58

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry w Częstochowie.
2. Szkoła mieści się w budynku przy ulicy Hubermana 7 w Częstochowie.
3. Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry w Częstochowie jest szkołą na podbudowie sześciolletniej szkoły podstawowej. Nauka w Gimnazjum trwa trzy lata i kończy się egzaminem gimnazjalnym. Gimnazjum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych.
4. Organem prowadzącym gimnazjum jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Nauka w Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry odbywa się w oddziałach ogólnych.
7. Do oddziału pierwszego przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – na podstawie zgłoszenia rodziców – absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum.
 - 2) na wniosek rodziców - absolwentów sześciolletnich szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem szkoły, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami na podstawie:
 - a) pisemnego zgłoszenia lub wniosku,
 - b) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - c) zaświadczenia o wynikach sprawdzianu.
8. Warunki przyjęcia uczniów do szkoły określa Regulamin Rekrutacji Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry. Szczegółowe zasady określone są corocznie i podawane do wiadomości poprzez stronę internetową szkoły.
9. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) nauczycielu - należy przez to rozumieć także pozostałych pracowników pedagogicznych szkoły,
 - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry w Częstochowie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) stwarza uczniom z różnorodnymi dysfunkcjami możliwość optymalnego rozwoju i samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami uzdolnionymi,
 - 4) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 5) kształtuje postawy wychowawcze wynikające z programu wychowawczego szkoły,
 - 6) wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz planowaniu kariery zawodowej,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc uczniom i ich rodzicom,
 - 2) rodzicami,
 - 3) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny,
 - 4) organizacjami pożytku publicznego oraz wolontariuszami,
 - 5) wyższymi uczelniami,
 - 6) lokalnym samorządem.
3. Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych są realizowane poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi podstawą programową i planami nauczania,
 - 2) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym,

- 3) organizowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) organizowanie nauczania indywidualnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) udział uczniów w kołach zainteresowań, zajęciach wyrównawczych oraz pracach w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 6) organizowanie zajęć wspomagających uczniów z dysfunkcjami, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) organizowanie wycieczek i imprez,
 - 8) organizowanie systemu doradztwa zawodowego.
4. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje zgodnie z rocznym planem pracy.
5. W szczególności opiekę nad uczniami sprawują:
- 1) w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) w szkole podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżur według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczki (imprezy) – kierownik wycieczki (imprezy) oraz opiekunowie wycieczek, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły planem wycieczki (imprezy); zajęcia takie muszą być poprzedzone sporządzeniem dokumentacji (karta wycieczki, polisa ubezpieczeniowa, oświadczenia opiekunów, zgoda rodziców).
 - 4) nad uczniami z dysfunkcjami, a także z zaburzeniami rozwojowymi – wychowawca oddziału w ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami przedmiotowymi.
6. Uczniom, którzy z przyczyn losowych wymagają stałej lub doraźnej opieki, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.
7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela(wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub nauczyciela danych zajęć na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwalniania, datę i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

10. Zwolnienie ucznia z zajęć, z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
11. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
12. Na życzenie rodziców uczniowie mogą być ubezpieczeni.
13. W ramach współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania profilaktyki, szkoła organizuje dla rodziców uczniów gimnazjum – konsultacje z nauczycielami, zebrania z wychowawcami oddziałów, indywidualne rozmowy rodziców z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły.
14. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala programy: wychowawczy i profilaktyki.

§ 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych – dla uczniów z niepełnosprawnościami,

- 4) zajęć socjoterapeutycznych - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji.
5. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, informuje innych nauczycieli, o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 6. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 7. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej dokumentacji ucznia.
 8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu. Zespół ten tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

Rozdział 3

Organy pracy szkoły

§ 4

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 5

1. Dyrektor szkoły:

- 1) jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Miasta Częstochowy,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i podległych pracowników,
- 6) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami, oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę,
- 12) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego wybrane przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki.
- 13) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- 14) dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w

organizacji praktyk pedagogicznych,

15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych,

16) dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym; głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli rady do innych organów; głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym; w głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki; głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie;

- w głosowaniu tajnym członkowie rady głosują kartkami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie; głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań rady pedagogicznej.
12. Protokół sporządza protokolant - osoba wyznaczona spośród członków rady pedagogicznej na okres co najmniej 1 roku szkolnego.
13. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
- 1) opisanie przebiegu zebrania rady pedagogicznej w formie elektronicznej,
 - 2) dołączenia do zapisu podjętych uchwał,
 - 3) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w sekretariacie szkoły,
 - 4) protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania,
 - 5) członkowie rady pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - 4) promowanie do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) uchwalanie zmian w statucie.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 5) propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.
18. Rada pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły, jak również jego zmiany,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; wówczas organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 3) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
 - 4) wspólnie z radą rodziców opracowuje program wychowawczy i profilaktyki szkoły.

§ 7

1. W gimnazjum działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Przedstawiciele oddziałów wybierają kilkusobowy Zarząd Rady Rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- 2) uchwalanie programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
6. Rada rodziców:
- 1) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - 2) proponuje formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,
 - 3) troszczy się o systematyczne wzbogacanie bazy materialnej szkoły,
 - 4) pomaga w remontach i wszelkich naprawach sprzętu i pomocy naukowych,
 - 5) pomaga w organizowaniu biwaków, rajdów, wycieczek oraz wszelkich uroczystości szkolnych w formie organizacji i pomocy finansowej.
 - 6) udziela pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i finansowej, organizacjom uczniowskim, a przede wszystkim samorządowi uczniowskiemu.
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.

§ 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazet szkolnych,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 9

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Istotne problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Spory powstałe między organami szkoły są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami.
5. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor.
6. Współdziałanie organów umożliwia spotkania, które odbywają się w miarę potrzeb tak, by przepływ informacji dawał pełny obraz pracy szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 10

1. Organizację roku szkolnego, w szczególności termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych, określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 8 dni.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną, organ nadzoru pedagogicznego oraz związki zawodowe do 30 maja danego roku.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
6. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący gimnazjum.
7. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
8. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) według roku urodzenia dane osobowe ucznia oraz imiona i nazwiska rodziców oraz ich adresy,
 - 2) informacje o szkole, w tym szkole za granicą lub miejscu realizacji zajęć,
 - 3) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
9. Szkoła prowadzi księgę uczniów do której wpisuje się dane osobowe ucznia oraz imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, a także datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział do którego ucznia przyjęto.
10. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
11. Wpisów w księdze dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w szkole.
12. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL do księgi ewidencji i księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
13. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
14. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć pozalekcyjnych: zajęć wyrównawczych i kół

- zainteresowań, w których należy odnotować, że przeprowadzanie zajęć stanowi realizację zajęć wynikających z art.42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela (godziny karciane).
15. Pedagog oraz inni specjaliści zatrudnieni w gimnazjum prowadzą dzienniki własnych zajęć.
16. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, gimnazjum przesyła lub wydaje rodzicom ucznia kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem. Rodzice potwierdzają otrzymanie kopii arkusza ocen.
18. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen, które zawierają wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen.
19. Dokumentacją przebiegu nauczania są także:
- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły
 - 2) zezwolenia dyrektora szkoły na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
20. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania z powodu zdarzeń losowych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia dokumentacji, w szczególności księgi uczniów oraz arkuszy ocen uczniów.
21. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania oraz innych dokumentów.
22. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół.
23. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły powiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.
24. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księdze uczniów i arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły, w pozostałej dokumentacji sprostowania dokonuje osoba, która taki błąd popełniła lub dyrektor szkoły.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych ramowym planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

3. Godzina zajęć trwa 45 minut.
4. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki, zajęcia artystyczne, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
5. W szkole na życzenie rodziców, prowadzona jest nauka religii lub etyki.
6. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy, po wyrażeniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program nauki.
7. Liczbę uczniów w zespole międzyoddziałowym określa organ prowadzący szkołę. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 – 30 uczniów. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów może być niższa niż 25 w danym oddziale.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w zespołach liczących od 12 do 26 uczniów.
9. W szkole prowadzone są zajęcia wyrównawcze oraz koła zainteresowań.
10. Wszyscy uczniowie mają prawo do korzystania z zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami.

§ 12

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) boisko sportowe,
 - 4) urządzenia sportowe i rekreacyjne,
 - 5) bibliotekę i czytelnię szkolną,
 - 6) świetlicę,
 - 7) szatnię,
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 9) archiwum,
 - 10) odpowiednie pomoce dydaktyczne,
 - 11) możliwość korzystania ze stołówki i gabinetu lekarskiego przy SP 24.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 13

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Pomieszczenia biblioteki są przeznaczone do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - 2) korzystania z księgozbioru w czytelni i poza biblioteką,
 - 3) prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
4. Status użytkownika potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję uczniów prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka jest czynna według harmonogramu wywieszonego na drzwiach, godziny pracy bibliotekarza ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności sposób umożliwiający dla wszystkich uczniów i nauczycieli dostęp do jej zbiorów.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne i audiowizualne.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa odrębny regulamin.
9. Biblioteka, stosując właściwe metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowania do kształcenia z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) przygotowanie do korzystania z różnych typów bibliotek,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) rozwijanie uzdolnień uczniów,

- d) pomoc uczniom mającym trudności;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) współorganizowanie życia kulturalnego na terenie szkoły,
 - b) zapewnianie uczniom różnych form spędzania wolnego czasu w bibliotece.
- 10. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) organizowanie i realizowanie treści programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 8) udział w realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 14

1. W gimnazjum funkcjonuje świetlica, z której uczniowie mogą korzystać od 7.45 do 15.45.
2. Za funkcjonowanie świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy szkolnej zatrudnieni w gimnazjum.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Świetlica szkolna działa w oparciu o plan pracy, corocznie ustalany i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

§ 15

Gimnazjum organizuje praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na podstawie umowy zawartej między dyrektorem, a wyższą uczelnią.

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 16

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia te organizowane są w formie:
 - 1) kół zainteresowań,
 - 2) warsztatów,
 - 3) wycieczek,
 - 4) zajęć sportowych,
 - 5) zajęć wyrównawczych,
3. Zajęcia mogą być prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.

Współpraca z rodzicami

§ 18

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub dyrektora,
 - 2) spotkania z nauczycielami,
 - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem,
 - 4) działalność rady rodziców,
 - 5) udział w różnych uroczystościach szkolnych,
 - 6) współtworzenie, uchwalania programu wychowawczego i profilaktyki.
2. Liczbę spotkań rodziców uczniów poszczególnych oddziałów oraz terminy tych spotkań określa kalendarz roku szkolnego.
3. Wychowawca oddziału z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora, może zorganizować dodatkowe spotkania z rodzicami.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 18

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy administracyjni.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników szkoły nie będących nauczycielami określa indywidualny przydział czynności.
4. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 1, znajdują się w teczках akt osobowych.
5. Wynagradzanie pracowników, o których mowa w ust. 1, reguluje - Regulamin Wynagradzania.
6. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 19

1. Do obowiązków każdego nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć i przerw lekcyjnych (nauczyciele wg harmonogramu dyżurów),
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz podnoszenie kwalifikacji,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i wychowawczej,
 - 9) systematyczne i obowiązkowe uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał i wniosków,
 - 10) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń dyrektora,

- 11) uczestnictwo w zebraniach, radach pedagogicznych i konferencjach metodycznych,
 - 12) inne prawa i obowiązki pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 7) nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) opracowania własnego programu nauczania,
 - 3) zgłaszania na radzie pedagogicznej, do dyrektora szkoły swoich uwag, wniosków, spostrzeżeń i opinii w sprawie funkcjonowania szkoły.
4. Praca nauczyciela jest oceniana przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 19 ust.1.

§ 20

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, jak również korelacja terminów sprawdzianów i prac klasowych by nie doszło do nadmiernego przeciążenia ucznia.

2. Nauczyciele podejmują działania instalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
3. W szkole funkcjonują zespoły samokształceniowe:
 - 1) wychowawczo – opiekuńczy,
 - 2) przedmiotowe: humanistyczny i matematyczno – przyrodniczy.Wyżej wymienione zespoły powołuje się na okres jednego roku.
4. Na wniosek rady pedagogicznej powoływane są doraźne zespoły zadaniowe.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
6. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z planu pracy zespołu.
7. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz sposobów badania osiągnięć uczniów i stymulowania ich rozwoju,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) prace związane z ewaluacją wewnętrzną szkoły.
8. Sprawozdanie i wnioski z pracy zespołu przedstawia przewodniczący podczas posiedzenia rady pedagogicznej co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

§ 21

1. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych dyrektor Gimnazjum powołuje wychowawców oddziałów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych gimnazjum.

§ 22

1. Pracownik biblioteki szkolnej odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, poradniczej i różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 3) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów i nauczycielami,
 - 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrotu bezpłatnymi podręcznikami i materiałami ćwiczeniowymi,
 - 6) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

§ 23

1. Pedagog szkolny świadczy kwalifikowaną pomoc w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Realizuje zadania wynikające ze statutu:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu wychowawczego,
 - 2) opracowanie programów: wychowawczego i profilaktyki,
 - 3) opracowanie systemu doradztwa zawodowego,
 - 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do potrzeb,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zadań w zakresie wyboru dalszej edukacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 6) diagnozowanie i podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych poprzez pomoc finansową uczniom mającym trudną sytuację materialną i życiową.

§ 24

1. Do zadań nauczycieli świetlicy szkolnej należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy,

- 2) sprawowanie opieki nad Pocztem Sztandarowym podczas uroczystości miejskich.
- 3) prowadzenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 4) ścisła współpraca z nauczycielami, pedagogiem w zakresie pomocy dydaktycznej i opiekuńczej.

§ 25

1. Pracownicy administracji są zatrudniani zgodnie z potrzebami szkoły:
 - 1) zakres obowiązków i przydział czynności określa dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z KP,
 - 2) wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i zarządzeń dyrektora.

§ 26

1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy:
 - 1) kreowanie pozytywnego klimatu sprzyjającego rozwiązywaniu trudnych, konfliktowych sytuacji,
 - 2) działanie w kierunku obniżenia poziomu agresji w szkole poprzez podejmowanie zadań o charakterze prewencyjnym, poprzez upowszechnianie zasad, dbanie o ich aktualizację i konsekwentne przestrzeganie,
 - 3) koordynowanie przebiegu interwencji- każdy członek rady pedagogicznej zna i przestrzega wspólnie wypracowanych zasad dotyczących stosowania procedur interwencyjnych,
 - 4) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, szkolenie rady pedagogicznej ukierunkowane na doskonalenie komunikacji interpersonalnej prowadzącej do skutecznego rozwiązywania konfliktów, prowadzenie stałego nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego prowadzącego do eliminowania nieuzasadnionych agresji uczniów,
 - 5) podejmowanie pracy z uczniem zagrożonym demoralizacją (stałe monitorowanie i weryfikowanie efektów wychowawczych zorganizowanych działań),
 - 6) umiejętne rozwiązywanie konfliktów powstałych na różnych płaszczyznach interpersonalnych, powołanie szkolnego mediatora,
 - 7) współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości,
 - 8) budowanie koalicji wielu podmiotów działających w szkole i w otoczeniu szkoły przeciwko przemocy,
 - 9) kierowanie i praca z zespołem zadaniowym oraz weryfikowanie efektów działań.

Rozdział 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązuje poniższa, 6-stopniowa skala ocen:
- 1) stopień celujący – 6 cel.
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 bdb.
 - 3) stopień dobry – 4 db.
 - 4) stopień dostateczny- 3 dst.
 - 5) stopień dopuszczający- 2 dop.
 - 6) stopień niedostateczny – 1 ndst.
- 7) bieżące oceny ucznia można notować, stosując znaki plus „+” i minus „-”,
- 8) ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego
- 9) oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu (bez skrótów i bez znaku+ i minus -).
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.4 pkt 1 -5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.4 pkt 6.

Informowanie o ocenach

§ 28

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których jest mowa w ust. 1 przekazywane są w formie:
 - 1) ustnego wyjaśnienia uczniom w klasie,
 - 2) ustnego wyjaśnienia rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (dotyczy ust. 1 pkt 2 i 3),
 - 3) komunikatu umieszczonego w zeszycie przedmiotowym, z którym rodzic ma możliwość zapoznać się i potwierdzić to podpisem (dotyczy ust. 1 pkt 1).

3. Fakt przekazania informacji, o którym mowa w ust.2, nauczyciel przedmiotu i wychowawca oddziału dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą oddziału celem uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 29

1. Pomiar osiągnięć ucznia odbywa się za pomocą prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Informacje o ocenach można uzyskać u nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub pedagoga.
3. Wszystkie oceny muszą być zarejestrowane w dokumentacji szkolnej.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach osobom nieuprawnionym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie (na prośbę ustną) lub pisemnie (na prośbę pisemną).
6. Uczeń oceniany jest systematycznie.
7. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję.
8. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć (raz lub dwa razy w okresie, odpowiednio do ilości godzin przewidzianych na realizację danego przedmiotu tygodniowo), fakt ten jest odnotowywany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym skrótem np. lub datą.
9. Uczeń może poprawić klasówkę lub pracę tekstową bez względu na uzyskaną ocenę, ale tylko jeden raz; ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika kolorem zielonym; ocena z poprawy jest dodawana do oceny uzyskanej wcześniej i liczona jest z tych ocen średnia arytmetyczna, zaokrąglana do liczby całkowitej.
10. Pisemne prace kontrolne, przewidywane na co najmniej 45 minut, powinny być wcześniej zapowiedziane.
11. Wyniki pracy pisemnej uczeń powinien poznać w ciągu 2 tygodni od momentu napisania.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są do wglądu zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Dokumentacja oceniania jest udostępniana uczniom podczas lekcji i konsultacji, a rodzicom podczas konsultacji, zebrań lub spotkań indywidualnych.

13. Uczeń nieobecny na lekcji zobowiązany jest do nadrobienia materiału.
14. Zasady poprawiania oceny negatywnej określają przedmiotowe systemy oceniania.

§ 30

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie wymagań może nastąpić z jednego lub wielu zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie USO art. 44 zb.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Zwolnienie lekarskie z wychowania fizycznego, uczeń przedstawia nauczycielowi wychowania fizycznego i składa w sekretariacie szkoły do 7 (siedmiu) dni od daty wystawienia przez lekarza. Nie będą uwzględniane zwolnienia lekarskie wystawiane z datą wsteczną obejmującą okres zwolnienia np. miesiąc i więcej wstecz.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.7 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.
10. Uczeń który jest zwolniony z wychowania fizycznego i informatyki w danym roku szkolnym, po klasyfikacji śródrocznej, otrzymuje ocenę roczną na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej.
11. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§31

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania; przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

6. Sposób udostępniania dokumentacji :

Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.

Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy ucznia. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 3) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym.
- 4) w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych
- 5) w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.

Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

7. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy.

Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniu z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.

Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§32

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych cen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie dwóch tygodni poprzedzających tydzień, w którym rozpoczynają się ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w

przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Roczną, śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele

prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o grożących niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

14. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego (z wpisem do zeszytu ucznia),
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu, lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

§33

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia), który zawiera:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzane czynności sprawdzające;
- imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- termin tych czynności,
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające,
- ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną,
- podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające.

Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokoły z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

- średnia ocen cząstkowych z drugiego okresu musi przekraczać o 0,5 ocenę proponowaną przez nauczyciela,
- z pisemnych sprawdzianów i prac klasowych w II okresie uzyskanie oceny na poziomie oceny proponowanej przez nauczyciela i wyższej,
- różnica ocen między oceną śródroczną a tą, o którą ubiega się uczeń, nie może być większa niż jeden stopień szkolny.

§ 34

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zgłaszają swoje

zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.

Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

Dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład którego wejdą:

- nauczyciele uczący w oddziale, do którego uczęszcza uczeń,
- pedagog szkolny,
- przewodniczący samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania.

Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z zespołem.

Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
- termin spotkania zespołu;
- imię i nazwisko ucznia,
- ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
- podpisy uczestniczących w spotkaniu.

Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Komisja, w przypadku nieprawidłowości dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego przede wszystkim ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadań praktycznych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi;
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół (stanowi załącznik do arkusza ocen) zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 36

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice powinni składać do dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane wówczas, jeżeli dyrektor szkoły zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć technicznych, plastyki, zajęć artystycznych, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi dla ucznia realizującego obowiązek poza szkołą:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego. Z tych zajęć edukacyjnych egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieobecności usprawiedliwionej/nieusprawiedliwionej/ przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:

- 1) termin egzaminu ustalają dyrektor i nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 16. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44n ust. 1.

Egzamin poprawkowy

§ 37

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem (zgłaszanie zastrzeżeń przy ustalaniu oceny w wyniku egzaminu poprawkowego).

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
13. Termin do zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 12 wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu przeprowadzania egzaminu poprawkowego, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
15. Komisja, w przypadku nieprawidłowości dotyczących przeprowadzania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
16. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
17. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych,

zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego przede wszystkim ma formę zadań praktycznych.

20. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadań praktycznych.

§ 38

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem art. 44m ust.6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne. Ponadto przystąpił do wszystkich części egzaminu gimnazjalnego z zastrzeżeniem art.44zx, art.44zz.
4. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcową ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ponadto przystąpił do wszystkich części egzaminu gimnazjalnego z zastrzeżeniem art.44zx, art.44zz.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią arytmetyczną z rocznych ocen klasyfikacyjnych

uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Projekt edukacyjny

§ 39

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
3. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Dyrektor gimnazjum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
 - 1) zadania nauczyciela, o którym mowa w ust.2;
 - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
 - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust.4.
6. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

Egzamin gimnazjalny

§ 40

1. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu (termin dodatkowy – czerwiec) w formie pisemnej w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
3. Uczniowie przystępują do części III egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym.
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin gimnazjalny, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego; informującą o zamiarze przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym – w przypadku, o którym mowa w art. 44zu ust. 7 i art. 44zw ust. 3.
5. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, z zastrzeżeniem art. 44zx ust.5, pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym – w przypadku, o którym mowa w art. 44zu ust. 7 i art. 44zw ust. 3;
6. Uczeń, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego, którego naukę na podbudowie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego kontynuował w gimnazjum przystępuje do egzaminu z tego języka na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym, z zastrzeżeniem art. 44zw ust. 3.

7. Uczeń, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, o którym mowa w ustawie roz. 3b art. 44zu ust. 6, przystępuje do egzaminu z tego języka na poziomie podstawowym oraz może przystąpić do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym, na wniosek rodziców ucznia.
8. Informacje o języku obcym nowożytnym, z którego zakresu uczeń przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, dołącza się do listy uczniów przystępujących do egzaminu.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim, który przystępuje do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego, którego naukę na podbudowie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego kontynuował w gimnazjum, jest zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym. Uczeń ten może przystąpić do egzaminu z tego języka na poziomie rozszerzonym, na wniosek rodziców.
10. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Opinie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.2 pkt.8, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwalniani z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego z części trzeciej tego egzaminu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się

przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w art. 44 zzs ust. 3.

15. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku. Zwolnienie z części trzeciej egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym.
16. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
17. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa odpowiednio 60 i 90 minut.
18. Uczeń gimnazjum zdaje trzecią część egzaminu na poziomie podstawowym i rozszerzonym, i trwają one po 60 minut.
19. Czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony.
20. Wszystkie procedury dotyczące przeprowadzania i przebiegu egzaminu są zawarte i regulowane corocznie odrębnymi przepisami CKE.
21. Wyniki egzaminu gimnazjalnego są ostateczne.
22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
23. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
24. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
25. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora okręgowej komisji, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
26. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, na skutek zastrzeżeń, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

27. Termin ponownego egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z nauczanych przedmiotów oraz oceny zachowania,
- 7) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 11) odwołania się w sprawach spornych do dyrektora szkoły,
- 12) do egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 13) uczeń ma prawo do ochrony przed treściami niepożądanymi w dostępie do internetu – szkoła ma obowiązek instalowania odpowiednich programów na wszystkich komputerach szkolnych.
- 14) uczeń ma prawo do informacji:
 - a) o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- b) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - d) o ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenach zachowania,
 - e) o warunkach i trybie podwyższenia proponowanej oceny.
- 15) prawo do wnoszenia zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń ma prawo zgłosić do dyrekcji szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw, jeżeli spraw tych nie udało się rozwiązać na niższych szczeblach (wychowawcy, inni nauczyciele, pedagog),
 - 2) zgłoszenie skargi ma formę pisemną,
 - 3) rozpatrzenie skargi następuje w terminie siedmiu dni od daty jej złożenia
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) znać statut i inne dokumenty regulujące życie szkoły oraz stosować się do ich postanowień,
 - 2) dbać o honor szkoły, godnie reprezentować ją na zewnątrz,
 - 3) systematycznie uczęszczać do szkoły, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i rzetelnie się do nich przygotowywać,
 - 4) usprawiedliwiania przez rodzica na piśmie w terminie 1 tygodnia od powrotu do szkoły po nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 5) właściwego zachowania (respektowania norm społecznych) wobec nauczycieli, pracowników gimnazjum, pozostałych uczniów oraz innych osób,
 - 6) dbać o wspólne dobro, szanować mienie szkoły,
 - 7) dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego (na uroczystościach szkolnych i państwowych ucznia obowiązuje strój galowy), przestrzegać zasad higieny osobistej (nie palić tytoniu i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających),
 - 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów oraz przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 9) zmieniać obuwie,
 - 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne,
 - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,

- 12) poszanowania powierzonych mu podręczników,
 - 13) ponoszenia indywidualnej odpowiedzialności materialnej za udowodnione , umyślne zniszczenie budynku (wandalizm, graffiti itp.), sprzętu szkolnego i pomocy naukowych.
4. Po każdorazowej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (nie później niż tydzień po powrocie do szkoły) uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie, w którym rodzic powinien podać przyczynę absencji. Jeśli nieobecności usprawiedliwiane przez rodziców są zbyt częste lub długotrwałe, wychowawca może prosić rodzica o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
 5. W przypadku dłuższej nieobecności rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności.
 6. Uczniowi gimnazjum nie wolno na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza szkołą:
 - 1) palić papierosów, e-papierosów oraz wnosić i ich rozprowadzać,
 - 2) pić alkoholu oraz wnosić go i rozprowadzać,
 - 3) używać i rozprowadzać narkotyków, dopalaczy, oraz innych środków odurzających,
 - 4) posiadać przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - 5) nosić ozdób, biżuterii, zagrażającej bezpieczeństwu,
 - 6) robić makijażu, farbować włosów, malować paznokci, nosić kolczyków na policzkach, nosie, skroniach i okolicach ust,
 - 7) nosić niestosownego, wyzywającego stroju (strój uczniowski musi być czysty, estetyczny, w stonowanych kolorach, bez nadruków propagujących niehigieniczny styl życia lub obraźliwy stosunek do drugiego człowieka lub religii)
 - 8) korzystać podczas zajęć dydaktycznych z telefonów komórkowych oraz innych przenośnych urządzeń audiowizualnych niezwiązanych z procesem edukacyjnym; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny i telefony komórkowe, które uczeń ma na terenie placówki,
 - 9) korzystać na terenie szkoły ze słuchawek,
 - 10) robić zdjęć nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły, a także rówieśnikom bez ich wiedzy i zgody,
 - 11) w przypadku użycia telefonu podczas lekcji i korzystania ze słuchawek na terenie szkoły nauczyciel ma prawo odebrać telefon i słuchawki i pozostawić w depozycie szkoły do czasu odbioru przez rodzica,
 - 12) znęcać się psychicznie i fizycznie nad innymi.
 7. W trakcie zajęć i przerw uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia.

8. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

Rozdział 8

Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 42

1. Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagrody przyznaje i kar udziela: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog szkolny, samorząd uczniowski.
3. Nagrody przyznaje się za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
 - 2) 100% frekwencję,
 - 3) pracę społeczną,
 - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury lub sportu.
4. Nagroda może być przyznawana w następującej formie:
 - 1) pochwała samorządu udzielona indywidualnie, wobec klasy, na forum szkoły,
 - 2) pochwała nauczyciela udzielona indywidualnie, na forum klasy lub szkoły,
 - 3) pochwała dyrektora udzielana indywidualnie, na forum klasy lub szkoły wobec rady pedagogicznej, rady rodziców.
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) list pochwalny dla rodziców ucznia za całokształt pracy w szkole,
5. Fakt przyznania nagrody powinien być odnotowany w dokumentach klasy lub szkoły.
6. Kary udziela się za:
 - 1) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego,
 - 2) nieprzestrzeganie regulaminu samorządu,
 - 3) nieprzestrzeganie statutu szkoły,
 - 4) naruszanie przepisów i zarządzeń dotyczących obowiązujących norm zachowania i zasad bezpieczeństwa.
7. Stosuje się zasadę stopniowania kar. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie uczącego przez wpis do zeszytu uwag,
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy w zeszycie uwag,
 - 3) nagana wychowawcy oddziału i ustalenie oceny zachowania,
 - 4) na pisemny wniosek nauczyciela, wychowawcy:
 - a) upomnienie dyrektora szkoły,

- b) zawieszenie w przywilejach ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz i wykluczenie z uczestnictwa w imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 5) przeniesienie do innego oddziału w szkole,
 - 6) nagana dyrektora szkoły wraz z wpisem do dokumentów ucznia,
 - 7) na wniosek dyrektora przeniesienie ucznia przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
8. W szczególnych wypadkach, jeśli uczeń dopuścił się kradzieży, niszczenia mienia, wyłudzenia pieniędzy od innych, znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi, był pod wpływem: alkoholu, narkotyków, rażąco nie przestrzegał regulaminu szkoły, dyrektor szkoły powiadamia policję oraz kieruje wniosek do Sądu rodzinnego i nieletnich.
9. Rodzice informowani są o udzielonych karach i przyznanych nagrodach:
- 1) na konsultacjach i spotkaniach z wychowawcą klasy,
 - 2) podczas spotkań na zaproszenie lub wezwanie do szkoły.
10. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy mają prawo wnieść pisemne odwołanie od kary bezpośrednio do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o udzielonej karze.

Rozdział 9

Zajęcia poza szkołą

§ 43

1. W szkole organizowane są:
- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne nie wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności,
 - 3) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania – zielone szkoły i warsztaty ekologiczne,
 - 4) kilkugodzinne wyjścia ze szkoły do kina, teatru, na wystawę.
2. Organizacja i program wycieczek są dostosowane do wieku i zainteresowań uczniów oraz ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

3. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły, którzy ukończyli kurs kierowników wycieczek szkolnych.
5. Kierownik wycieczki lub imprezy:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim uczestników,
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją programu wycieczki,
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 5) określa zadania opiekuna imprezy w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 6) kompletuje apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
 - 10) wypełnia kartę wycieczki (zgodnie z rozporządzeniem) na 4 dni przed planowaną wycieczką i pozostawia ją wraz z listą uczestników imprezy w sekretariacie szkoły.
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel Gimnazjum nr 20 lub innej szkoły.
7. Zadaniem opiekuna wycieczki jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
8. Na jednego opiekuna maksymalnie może przypadać:
 - 1) 30 uczestników podczas wycieczek przedmiotowych,
 - 2) 20 uczestników podczas wyjść ze szkoły do kina, teatru itd. na terenie tej samej miejscowości,
 - 3) 15 uczestników podczas wycieczek poza teren miejscowości (krajoznawczo-turystyczne, zielone szkoły),
 - 4) 10 uczestników podczas wycieczek rowerowych, górskich.

Rozdział 10

Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

§ 44

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry w Częstochowie obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.
2. Praca w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowanych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
3. Cele Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego:
 - 1) aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji i doradztwa zawodowego w gimnazjum,
 - 2) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych,
 - 3) poznawanie przez młodzież własnej osobowości w określeniu przydatności zawodowej,
 - 4) przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów Kariery Edukacyjno - Zawodowej (oraz IPD- Indywidualnego Planu Działań),
 - 5) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze zawodu i szkoły,
 - 6) aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych,
 - 7) inspirowanie młodzieży do poznawania kierunków kształcenia i wymagań edukacyjnych w szkołach ponadgimnazjalnych,
 - 8) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywanie barier środowiskowych (miasto, wieś) oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych,
 - 9) poznawanie rynku pracy oraz zjawisk reorientacji, mobilności zawodowej i bezrobocia,
 - 10) poznawanie zawodów przyszłości w kraju i w Unii Europejskiej,
 - 11) zapoznajanie rodziców z problematyką rozwoju zawodowego dziecka,
 - 12) aktywizowanie rodziców w proces wychowawczy dziecka dotyczący wyboru zawodu i właściwej szkoły ponadgimnazjalnej,

- 13) włączenie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole, prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego na terenie gimnazjum,
 - 14) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa na terenie gimnazjum,
 - 15) prowadzenie diagnozy środowiska szkół ponadgimnazjalnych (ranking) i dostosowanie ofert edukacyjnych do potrzeb uczniów oraz zmian na rynku pracy,
 - 16) zorganizowanie SzOK-u – Szkolnego Ośrodka Kariery, dla społeczności gimnazjalnej.
4. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
- 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia – dotyczy uczniów wszystkich klas
 - 2) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska,
 - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka,
 - 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami (rada pedagogiczna),
 - 5) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane wg harmonogramu pracy szkoły,
 - 6) uczniowie wraz z nauczycielami informatyki są włączeni do tworzenia bazy informacyjnej w szkole.
5. Osoby odpowiedzialne:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) nauczyciele przedmiotu „Wiedza o społeczeństwie”.
6. Osoby i instytucje współuczestniczące:
- 1) wychowawcy klas,
 - 2) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, urząd pracy, ochotnicze hufce pracy).
7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa zadania nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego (pedagoga szkolnego):
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym, dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia oraz wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów, przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 5) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 6) wskazywanie programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 10) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 11) współpracę z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły,
 - 12) współpracę z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i poradnictwa zawodowego w ramach programu wychowawczego na każdy rok nauki,
 - 3) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego, np. szkolny ośrodek kariery (SzOK),

- 4) realizację działań z zakresu przygotowania do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
 - 5) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy,
 - 6) integrację społeczną młodzieży wiejskiej z miejską oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym,
 - 7) zapoznavanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
 - 8) usytuowanie blisko ucznia profesjonalnej pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej,
 - 9) włączenie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych , urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, poradni medycyny pracy.
9. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie różnych zawodów,
 - 2) poznawanie osobowości,
 - 3) autodiagnozę profesji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfikacji wybieranych zawodów,
 - 4) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - 5) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadgimnazjalnych (oraz logowanie internetowe),
 - 6) pomoc w planowaniu Kariery Edukacyjno-Zawodowej (Indywidualnego Planu Działania),
 - 7) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
 - 8) przygotowywanie się do procesów reorientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.,
 - 9) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych oraz mającymi problemy osobiste,
 - 10) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (warsztaty, treningi),
 - 11) pomoc w wyborze odpowiedniej praktyki zawodowej w zakładach pracy,
 - 12) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie

pozaoświatowym,

13) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.

10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci (warsztaty, mediacje, prelekcje),
- 3) włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły,
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego (oraz wyższego w miarę potrzeb),
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnienie informacji edukacyjno-zawodowych w regionie,
- 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym (krajowym, unijnym) rynku pracy.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Szkoła używa pieczęci o brzmieniu: „Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry, 42-200 Częstochowa, ul. Hubermana 7”.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przepisami MENiS oraz uchwałami i zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą rady pedagogicznej po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski. Zmiany w statucie dokonywane są większością głosów, w głosowaniu jawnym w formie jego nowelizacji.
4. Nowelizacji statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów regulujących funkcjonowanie szkoły,
 - 2) zmian organizacyjnych szkoły,

- 3) wprowadzanych zmian w regulaminach wewnątrzszkolnych.
- 5. Sprawy nie ujęte w statucie regulują odrębne przepisy.
- 6. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
- 8. Nowelizacja statutu wchodzi w życie 05.04.2016r.
- 9. W terminie dwóch tygodni od nowelizacji statutu nauczyciele, uczniowie oraz rodzice są obowiązani do zapoznania z jego treścią.

Nowelizacja statutu została opracowana przez radę pedagogiczną i zatwierdzona Uchwałą Nr 4 /2016 na posiedzeniu w dniu 05.04.2016.

Częstochowa, dnia 05.04.2016r.

Dyrektor: Zdzisława Wiewiórska