



STATUT

PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 1

im. Doroty księżnej żagańskiej

w Żaganiu

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1 Nazwa szkoły
- § 2 Siedziba szkoły
- § 3 Cykl kształcenia
- § 4 Nadzór pedagogiczny
- § 5 Organ prowadzący szkołę
- § 6 Pieczęcie szkoły
- § 7 Patron szkoły

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 1 Do gimnazjalisty...
- § 2 Cele i zadania szkoły
- § 3 Sposób wykonywania zadań

Rozdział III ORGANY SZKOŁY

- § 1 Organy Gimnazjum
- § 2 Dyrektor Gimnazjum
- § 3 Rada Pedagogiczna
- § 4 Samorząd Uczniowski
- § 5 Rada Rodziców
- § 6 Współdziałanie organów i rozstrzyganie sporów

Rozdział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

- § 1 Nauczyciele
- § 2 Wychowawca klasy
- § 3 Pracownicy niepedagogiczni
- § 4 Postanowienia ogólne dotyczące pracowników

Rozdział V UCZNIOWIE

- § 1 Realizacja obowiązku szkolnego
- § 2 Rekrutacja do Publicznego Gimnazjum nr 1 w Żaganiu
- § 3 Prawa ucznia
- § 4 Obowiązki ucznia
- § 5 Nagradzanie ucznia
- § 6 Karanie ucznia
- § 7 Tryb odwoływania się od kary
- § 8 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
- § 9 Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Rozdział VI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

- § 1 Zasady ogólne oceniania
- § 2 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych
- § 3 Ocenianie zachowania
- § 4 Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego
- § 5 Klasyfikowanie śródroczne i roczne
- § 6 Egzamin poprawkowy
- § 7 Egzamin klasyfikacyjny

Rozdział VII POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

- § 1 Informacje ogólne
- § 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- § 3 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
- § 4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom
- § 5 Obowiązki wychowawców, nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania i organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej
- § 6 Obowiązki wychowawców, nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania i organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział VIII BIBLIOTEKA SZKOLNA

- § 1 Organizacja biblioteki szkolnej
- § 2 Zadania nauczyciela bibliotekarza
- § 3 Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze społecznością szkolną
- § 4 Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami

Rozdział IX ORGANIZACJA SZKOŁY

- § 1 Podstawowa jednostka organizacyjna
- § 2 Organizacja kształcenia
- § 3 Organizacja zajęć edukacyjnych
- § 4 Formy pracy szkoły
- § 5 Praktyki pedagogiczne
- § 6 Pomieszczenia szkolne

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 1 Dokumentacja szkoły
- § 2 Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Publicznego Gimnazjum nr 1 w Żaganiu
- § 3 Zatwierdzenie Statutu Szkoły

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły

Publiczne Gimnazjum nr 1
im. Doroty księżnej żagańskiej

Podstawy prawne:

- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zmianami)
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 z poz. 526);

Ustawy:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191). z późniejszymi zmianami
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. p. 2156)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r. poz 23).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2082).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).
- Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 Nr 17 poz. 78 z późn. Zm.)
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. p.1184)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 poz. 1390)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r. poz. 224)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz.902).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2013 r., poz. 885)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r.p.575).
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118)

Rozporządzenia:

- Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r, poz. 1516 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. poz. 28).
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U z 2002 r. poz.432 z póź.zmian)
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmian).

- Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2015 r. p.1249).
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., p.843 z późn. zmian)
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 263).
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r.p.1042).
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz.1131)
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r. p.1270.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2012 r. . w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 grudnia 2013 r. . w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r.poz 506 ze zmian).

- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251) *ze zm*
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
- Rozporządzenie MEN z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 339).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.z 2015 poz. 843)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U z 2015 . poz. 959)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2015 . poz. 1113)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U z 2015 poz. 1214)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności

wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.(Dz.U z 2015 p.1249)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. *w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U z 2015 poz. 1248)*

Inne:

Uchwała Rady Gminy Żagań Miasto w sprawie ustalenia obwodów szkolnych
Nr XVIII/10/2012

Szkoła jest publicznym gimnazjum.

Wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 w Żaganiu.

Obwód szkoły określa załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/76/2008 Rady Miasta Żagań z dnia 3 lipca 2008r. (akt założycielski Zespołu Szkół nr 1 w Żaganiu).

§ 2
Siedziba szkoły

Żagań, ul. Żarska 1

§ 3
Cykl kształcenia

Cykl kształcenia trwa 3 lata

§ 4
Nadzór pedagogiczny

Organem nadzorującym szkołę jest Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

§ 5
Organ prowadzący szkołę

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Żagań o statusie miejskim. Publiczne Gimnazjum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej. Bezpośredni nadzór nad działalnością szkoły sprawuje Burmistrz Miasta Żagań.

§ 6
Pieczęcie szkoły

Szkoła używa pieczęci podłużnej i okrągłej

§ 7
Patron szkoły

Patronem szkoły jest Dorota Talleyrand-Périgord, Księżna Dino i Żagania

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

Do gimnazjalisty...

Witamy w Publicznym Gimnazjum nr 1 w Żaganiu.

Okres pobytu w szkole to czas, w którym możesz siebie poznać i zdecydować kim chcesz zostać.

Chętnie pomożemy Ci rozwinąć i ukierunkować zainteresowania, zaakceptować pomysły i wolę działania.

A przede wszystkim pragniemy, byś stał się człowiekiem wykształconym i odpowiedzialnym – za siebie, środowisko, za swoją ojczyznę.

Przygotowywać się tu będziesz do samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz dalszego kształcenia – uczestnicząc jednocześnie w ważnych wydarzeniach szkolnych, lokalnych i państwowych.

Będziesz kreatorem swojego środowiska, realizatorem wymagań stawianych przez otaczające sytuacje, będziesz tworzył kulturę i uczył się współdziałania.

Wszystko po to, byś lepiej zrozumiał rzeczywistość i tworzył świat – ciekawy, twórczy i przyjazny.

§ 2

Cele i zadania szkoły

Pkt. 1. Celem gimnazjum jest wykształcenie odpowiedzialnego młodego człowieka swobodnie poruszającego się w świecie kultury i nauki, dbającego o rozwój fizyczny i psychiczny, a przede wszystkim:

1. wprowadzenie ucznia w świat nauki, przygotowanie go do samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności,
2. rozbudzenie i rozwinięcie indywidualnych zainteresowań,
3. ukształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się, wprowadzenie w tradycję kultury i korzystanie z jej dóbr,
4. rozwinięcie umiejętności społecznych.

Pkt. 2. Zadania gimnazjum:

1. integrowanie treści kształcenia, stosowanie aktywnych form nauczania sprzyjających rozwijaniu dociekliwości i twórczego myślenia,

2. zapewnianie możliwości korzystania z różnych źródeł informacji i technik uczenia się,
3. promowanie zdrowego stylu życia,
4. umożliwianie udziału w szeroko pojętym bogactwie kulturowym,
5. organizowanie działań umożliwiających nabywanie doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu.

§ 3

Sposób wykonywania zadań

Pkt. 1. Powyższe zadania szkoła realizuje w ramach *Szkolnego Programu Wychowawczego* i *Szkolnego Programu Profilaktyki* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska oraz nauczania przedmiotów:

Język polski
Język obcy
Historia
Wiedza o społeczeństwie
Biologia
Geografia
Fizyka
Chemia
Matematyka
Informatyka
Zajęcia techniczne
Muzyka
Plastyka
Zajęcia artystyczne
Wychowanie fizyczne
Religia }
Etyka } zajęcia nieobowiązkowe
WDŻ }

z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych: edukacja filozoficzna, edukacja czytelnicza i medialna, edukacja prozdrowotna, edukacja ekologiczna, edukacja regionalna-dziedzictwo kulturowe w regionie, obrona cywilna, edukacja europejska, kultura polska na tle tradycji śródziemnomorskiej, projektu edukacyjnego.

Pkt. 2. Szkoła wykonuje **zadania w zakresie kształcenia** w szczególności przez:
1. realizację podstawy programowej w oparciu o opracowany i uchwalony szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,

2. wdrażanie różnych metod kształcenia,
3. wdrażanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
4. rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację kół zainteresowań, przedmiotowych i sportowych,
5. umożliwienie uczniom przygotowania się i uczestniczenia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
6. organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
7. realizowanie indywidualnych programów lub dostosowanie wymagań do możliwości ucznia na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
8. ocenianie wspierające rozwój ucznia.

Pkt. 3. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania określa *Wewnątrzszkolny System Oceniania – rozdział VI*

Pkt. 4. Szkoła wykonuje **zadania w zakresie wychowania** w szczególności przez:

1. realizację *Szkolnego Programu Wychowawczego* zatwierdzonego przez Radę Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego do dn. 30 września każdego roku szkolnego
2. realizację *Szkolnego Programu Profilaktyki* zatwierdzonego przez Radę Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego do dn. 30 września każdego roku szkolnego.
3. realizację treści ścieżek edukacyjnych określonych w podstawie programowej.
4. realizację projektów edukacyjnych.

Pkt. 5. Realizacja programu wychowawczego i profilaktyki odbywa się na podstawie opracowanego corocznie harmonogramu.

Pkt. 6. Szkoła wykonuje zadania w zakresie przygotowania ucznia do wyboru kierunku dalszego kształcenia przez realizację opracowanego systemu zajęć edukacyjnych i doradztwa zawodowego.

Pkt. 7. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze w szczególności przez:

1. organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
2. zapewnienie wszystkim uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej przez dyrektora, pedagoga lub psychologa, wychowawców klas i innych nauczycieli,
3. zapewnienie nadzoru w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz przerw śródlekcyjnych,

4. kontrolowanie frekwencji na każdej lekcji,
5. kontrolowanie przez nauczycieli miejsca prowadzenia zajęć i sprzętu sportowego pod względem bezpieczeństwa,
6. umieszczenie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminu pracowni (sala gimnastyczna, pracownia chemiczna, fizyczna, komputerowa),
7. dostosowanie wymagań i form zajęć sportowych do możliwości fizycznych uczniów,
8. dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych w celu zapobiegania niebezpiecznym zachowaniom uczniów,
9. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. powierzenie szczególnej opieki nad każdym oddziałem nauczycielowi wychowawcy.

§ 4

Szkolny zestaw programów i podręczników

- Pkt. 1.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, obejmujące całość podstawy programowej kształcenia ogólnego, które stanowią odpowiednio zestaw programów nauczania.
- Pkt. 2.** Szkolny zestaw podręczników składa się z podręczników dla danych zajęć edukacyjnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
- Pkt. 3.** Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
- Pkt. 4.** Szkolny zestaw programów i podręczników obowiązuje przez 3 lata.
- Pkt. 5.** W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów lub podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 5

Wspieranie szkoły w realizacji jej zadań poprzez organizacje i stowarzyszenia

Pkt. 1. W Gimnazjum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Pkt. 2. Podjęcie działalności w Gimnazjum przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 1

Organy gimnazjum

Pkt. 1. Organy szkoły mogą działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i poszczególnymi regulaminami.

Pkt. 2. Organami szkoły są :

1. Dyrektor Gimnazjum
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

§ 2

Dyrektor Gimnazjum

Pkt. 1. Dyrektor Gimnazjum realizuje politykę oświatową państwa w świetle obowiązujących przepisów prawa.

Pkt. 2. Dyrektor Gimnazjum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

Pkt. 3. Dyrektor Gimnazjum w szczególności:

1. sprawuje nadzór pedagogiczny,
2. sprawuje funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracami,
3. realizuje uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji,
4. wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa,
5. decyduje o organizacji pracy szkoły, zajęć lekcyjnych i nieobowiązkowych,
6. decyduje o przydziale godzin i czynności dodatkowych dla nauczycieli zgodnie z ich kwalifikacjami,
7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
8. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
9. jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia lub zwolnienia z pracy,
 - b) dodatkowego zatrudnienia,
 - c) powołania i odwołania wicedyrektora,
 - d) przyznania nagrody dyrektora oraz wymierzenia kary porządkowej pracownikom (zgodnie z uregulowaniami prawnymi),
 - e) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej),
10. udziela zezwolenia na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą,
11. występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

Pkt. 4. Dyrektor szkoły powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych i inne wg potrzeb.

Pkt. 5. Dyrektor kieruje działalnością szkoły w zakresie wykonywania jej zadań określonych w statucie szkoły.

Pkt. 6. Dyrektor Gimnazjum wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Pkt. 7. zatwierdza szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego.

§ 3

Rada Pedagogiczna

Pkt. 1. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania w oparciu o ustalony przez nią regulamin.

Pkt. 2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Wystąpienie do dyrektora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Pkt. 3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych..
5. Szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego.

Pkt. 4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian w statucie gimnazjum i po pozytywnym zaopiniowaniu przez rodziców uczniów uchwała je.

Pkt. 5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

Pkt. 6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły lub innej funkcji koordynującej współpracę ze społecznością szkolną.

Pkt. 7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 4

Samorząd Uczniowski

- Pkt. 1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- Pkt. 2.** Reprezentację SU stanowi Rada SU.
- Pkt. 3.** Zasady wybierania i działania Rady SU określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną .
- Pkt. 4.** Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
 4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami.
 6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- Pkt. 5.** Samorząd Uczniowski dba o porządek i estetykę korytarzy, gabinetów i terenów przyszkolnych. Uczniowie pełnią dyżury wg ustalonego regulaminu i corocznie ustalane harmonogramu.

§ 5

Rada Rodziców

- Pkt. 1.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły. Podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
- Pkt. 2.** Rada Rodziców działa na podstawie ustalonej w szkole organizacji działalności rodziców i ich Rady, oraz regulaminu wykonywania zadań w ramach swoich kompetencji.

Pkt. 3. Do Kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. opiniowanie zestawów programów i podręczników.
5. udział w rozwiązywaniu problemów szkolnych.
6. projektowanie i udział w realizacji szkolnych imprez i przedsięwzięć.
7. opracowanie regulaminu swojej działalności , który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Pkt. 4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

Pkt. 5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działania Rady Rodziców.

Pkt. 6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w PKT 3 ust.1 a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 6

Współdziałanie organów i rozstrzyganie sporów

Pkt. 1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Rada SU współdziałają ze sobą poprzez:

1. stałą i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz zasięganie o nich opinii,

2. wspólną pracę w zespołach zadaniowych realizujących szkolne potrzeby i przedsięwzięcia.

Pkt. 2. Na wniosek organów szkoły organizuje się wspólne posiedzenia ich przedstawicieli z głosem doradczym i opiniującym.

Pkt. 3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

1. Udział w ogólnych zebraniach rodziców i nauczycieli organizowanych przez dyrektora.
2. Udział w zebraniach rodziców danej klasy organizowanych przez wychowawcę.
3. Indywidualne kontakty z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz z dyrektorem.

Pkt. 4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami, dyrektor jest zobowiązany do wysłuchania stron konfliktu, przeprowadzania rozmów wyjaśniających i podjęcia stosownych decyzji.. Od decyzji dyrektora przysługuje stronom prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, w zależności od charakteru sporu.

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 1

Nauczyciele

Pkt. 1. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

Pkt. 2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1. Prawidłowe i efektywne prowadzenie procesu dydaktycznego
2. Opracowanie przedmiotowego systemu oceniania i planu pracy dydaktycznej
3. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
4. Troska o warsztat pracy, pomoce dydaktyczne oraz o sprzęt szkoły, jej wygląd i otoczenie

5. Bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe i równe ich ocenianie
6. Stosowanie oceniania wspierającego uczniów z zachowaniem motywującego charakteru oceny wg zasady: docenienie tego co dobre; pokazanie tego co wymaga poprawy i wskazanie jak to poprawić
7. Opieka nad uczniami realizującymi projekt edukacyjny.
8. Koordynacja prac związanych z realizacją przez uczniów projektów edukacyjnych.
9. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów, ich sytuacji społecznej i zdrowotnej
10. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
11. Udzielanie pomocy uczniom klas najmłodszych w zaadaptowaniu się do nowych warunków
12. Kierowanie się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej ucznia.
13. Prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów
14. Zgłaszanie zauważonych potrzeb specjalnych uczniw wychowawcy klasy
15. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem
16. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych.

Pkt. 3. Nauczyciel zobowiązany jest do:

1. Systematycznej współpracy z rodzicami (opiekunami) ucznia,
2. Rzetelnego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
3. Ewaluacji pracy własnej i podejmowania działań naprawczych,
4. Efektywnej współpracy w obrębie zespołów nauczycielskich i rady pedagogicznej,
5. Zapoznania uczniów z warunkami i zasadami realizacji projektów edukacyjnych, oraz ich regulaminu.
6. Respektowania zaleceń instytucji wspomagających oraz organu nadzorującego (prowadzącego) szkołę.

Pkt. 4. 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.

Pkt. 5. W celu efektywniejszej pracy rady pedagogicznej i szkoły nauczyciela pracują w zespołach nauczycielskich.

Pkt. 6. Zadania zespołów przedmiotowych:

1. uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania,
2. opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich,
3. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników w nauce,
4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnieniu ich wyposażenia,
5. analizowanie wyników egzaminu gimnazjalnego i innych badań osiągnięć uczniów,
6. projektowanie działań w celu podniesienia wyników kształcenia,
7. określanie potrzeb doskonalenia zawodowego.

Pkt. 7. Zadania zespołu mierzącego jakość pracy szkoły:

1. organizowanie mierzenia jakości danego obszaru pracy szkoły na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, zespołu nauczycielskiego,
2. opracowanie wyników egzaminu gimnazjalnego i wewnętrznych mierzeń jakości pracy szkoły,
3. nakreślanie wniosków i sporządzanie projektu programu naprawczego na podstawie szkolnych ewaluacji.

Pkt. 8. Zadania zespołu wychowawczego:

1. projektowanie rozwiązań problemów wychowawczych szkoły,
2. opracowanie harmonogramów do programu wychowawczego i profilaktyki na dany rok szkolny,
3. koordynowanie i wspomaganie realizacji w/w harmonogramów.

Pkt. 9. Komisja wychowawczo-opiekuńcza:

1. Powoływana jest na wniosek organu szkoły, wychowawcy lub pedagoga.
2. Rozpatruje indywidualne sprawy ucznia wymagające podjęcia szczególnych działań wobec:
 - a) nagannej postawy ucznia,
 - b) trudnej sytuacji społecznej lub szkolnej ucznia.
3. Komisja może postanowić o szczególnym sposobie nadzorowania zachowania i ukarania ucznia, o skierowaniu sprawy ucznia do Sądu, o zorganizowaniu pomocy finansowej (rzeczowej) lub pomocy w nauce.
4. Posiedzenie komisji odbywa się z udziałem ucznia i jego rodziców.
5. Komisję tworzą : dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca ucznia oraz w uzasadnionych przypadkach policjant i kurator sądowy.

Pkt. 10. W celu realizacji określonego zadania szkoły lub przedsięwzięcia, dyrektor może powołać odrębny zespół zadaniowy.

Pkt. 11. Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

§ 2

Wychowawca klasy

Pkt. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi – wychowawcy.

Pkt. 2. Zadania wychowawcy klasy:

1. Zapoznanie uczniów i ich rodziców ze statutem szkoły.
2. Konsekwentne wdrażanie uczniów do przestrzegania szkolnych regulaminów, do dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo.
3. Systematyczne monitorowanie frekwencji i postępów w nauce.
4. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Utrzymywanie kontaktów z rodzicami (zebrania klasowe, kontakty indywidualne) w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) włączenia rodziców w sprawy klasy i szkoły,
 - c) systematycznego informowania rodziców o postępach dziecka w nauce i zachowaniu.
6. Współpraca z pedagogiem i psychologiem w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności uczniów, a także ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
7. Otoczenie opieką każdego wychowanka (według jego indywidualnych potrzeb).
8. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie – uzgodnienie oddziaływań wychowawczych szczególnie w stosunku do tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
9. Rzetelne prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy.

Pkt. 3. Wychowawca planuje i realizuje pracę wychowawczą, w tym treść i formy godzin do dyspozycji wychowawcy uwzględniając w szczególności:

1. potrzeby wychowanków, ich pomysły, zainteresowania i zdolności,

2. plany (harmonogramy) pracy wychowawczej szkoły oraz szkolne programy wspomagające osiągnięcie celów wychowawczych i profilaktyki,
3. wdrażanie uczniów do współpracy i realizacji przydzielonych zadań,
4. przygotowanie uczniów do samooceny.

Pkt. 4. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców, którego zadaniem jest szczególnie rozwiązywanie problemów w zakresie realizacji zadań wychowawcy klasy.

§ 3

Pracownicy niepedagogiczni

Pkt. 1. W celu realizacji innych zadań szkoły oraz zapewnienia jej funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

Pkt. 2. Obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych zakresów czynności (stanowiących odrębną dokumentację).

Pkt. 3. Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w procesie wychowawczym i są zobowiązani w szczególności do:

- a) zapoznania się ze statutem szkoły,
- b) zareagowania na złe zachowanie ucznia w sposób odpowiedni do sytuacji.

Pkt. 4. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo zgłaszać dyrektorowi, nauczycielom, wychowawcom uwagi i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.

§ 4

Postanowienia ogólne dotyczące pracowników

Pkt. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy naszej szkoły.

Pkt. 2. Każdy pracownik zobowiązany jest dochować tajemnicy służbowej.

Pkt. 3. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o dobre imię szkoły.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE

§ 1

Realizacja obowiązku szkolnego (z ustawy o systemie oświaty)

- Pkt. 1.** Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
- Pkt. 2.** Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- Pkt. 3.** Niespełnienie obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Pkt. 4.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 3. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 4. rodzic lub opiekun prawny, zobowiązany jest do dnia 30 września każdego roku poinformować wychowawcę na piśmie o wszelkich przeciwwskazaniach jego dziecka w realizacji programu profilaktyki, wychowawczego, wycieczek szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć sportowych, projektu edukacyjnego oraz innych form zajęć proponowanych przez szkołę, informować o każdorazowej zmianie tego stanu.
- Pkt.5.** Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w oparciu o opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazującą, jakich ćwiczeń fizycznych – czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany. Natomiast nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wf-u i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 2

Rekrutacja uczniów do Publicznego Gimnazjum nr 1 w Żaganiu

Pkt. 1. Do klasy I gimnazjum przyjmuje się:

- a) z urzędu - absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,
- b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem, w przypadku gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.

Pkt. 2. Sposób rekrutacji podaje się do wiadomości od 30 marca każdego roku szkolnego (strona internetowa szkoły) i na każde życzenie zainteresowanych.

§ 3

Prawa ucznia

Pkt. 1. Uczeń ma prawo do:

1. Korzystania z pomieszczeń szkoły w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej zgodnie z regulaminem.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w gimnazjum zapewniających bezpieczeństwo.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w tym dotyczących życia szkoły i światopoglądowych – jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi.

6. Rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, udziału w konkursach i zawodach sportowych.
7. Pomocy w przypadku trudności w nauce na organizowanych zajęciach wyrównawczych.
8. Sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
9. Zapowiedzi sprawdzianu przynajmniej tydzień wcześniej, znajomości oceny pracy kontrolnej w okresie 3 tygodni od jej napisania.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
11. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie i kołach działających na terenie gimnazjum,
12. Odwołania się od kary oraz złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia (według ustalonego trybu).

§ 4

Obowiązki ucznia

Pkt. 1. Obowiązkiem ucznia jest:

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminach.
2. Systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w terminie ostatecznym do 2 tygodni od powrotu do szkoły.
 - a) pisemnie lub telefonicznie przez rodzica albo pełnoprawnego opiekuna;
 - b) zaświadczeniem lekarskim o niezdolności do nauki.
4. Uzupełnienie zaniechań w nauce wynikających z nieobecności.
5. Przynoszenie do szkoły niezbędnych podręczników, zeszytów, przyborów i stroju gimnastycznego.
6. Aktywne uczestniczenie w lekcji, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania.
7. Realizacja projektu edukacyjnego.
8. Kulturalne zachowywanie się w relacjach ze społecznością szkolną.
9. Dbanie o własne zdrowie (w tym nie palenie papierosów, e-papierosów i wyrobów tytoniowych na terenie szkoły), higienę i bezpieczeństwo.
10. Dbanie o mienie, ład i porządek w szkole.

Pkt. 2. W zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym i respektowania zasad współżycia społecznego oczekuje się od gimnazjalisty:

1. Kształtowania życzliwych stosunków w klasie i szkole.

2. Wrażliwości na potrzeby innych, szczególnie słabych i tych, którzy znajdują się w trudnej sytuacji.
3. Uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz szkoły (środowiska).
4. Reprezentowania klasy i szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.
5. Reprezentowanie szkoły w imprezach i uroczystościach lokalnych.

§ 5 ***Nagradzanie ucznia***

Pkt. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) Bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75) oraz najwyższy wynik w szkole z egzaminu gimnazjalnego.
- 2) Aktywność w samorządzie klasowym lub szkolnym oraz w kole zainteresowań.
- 3) Pracę użyteczną na rzecz szkoły.
- 4) Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, tematycznych i zawodach sportowych (szkolnych i międzyszkolnych).
- 5) Organizowanie pomocy innym, potrzebującym wsparcia.
- 6) Wzorową frekwencję.
- 7) Wysoką kulturę osobistą i kształtowanie życzliwych stosunków w klasie (szkole).
- 8) Wyróżniającą realizację powierzonego zadania (funkcji).
- 9) Godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym.

Pkt. 2. Stosuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) Pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy.
- 2) Pochwała dyrektora wobec uczniów klasy.
- 3) Pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły.
- 4) List gratulacyjny do rodziców ucznia.
- 5) Dofinansowanie do imprezy, wycieczki szkolnej, w przypadku trudnej sytuacji życiowej rodziców/opiekunów ucznia na ich pisemny wniosek lub wniosek wychowawcy klasy skierowany do Rady Rodziców.
- 6) Udział (reprezentowanie szkoły) w atrakcyjnych imprezach lokalnych.
- 7) Nagroda rzeczowa, dyplom.

Pkt. 3. Każdą pochwałą udzielającą wpisuje również do e-dziennika.
Wychowawca odczytuje ją podczas zebrania rodziców klasy.

Pkt. 4. Nagrodę przyznaje Rada Pedagogiczna lub Dyrektor, na wniosek pracowników szkoły oraz Rady SU.

Pkt. 5. Nagrodę rzeczową, dyplom oraz dofinansowanie do imprezy/ wycieczki funduje Rada Rodziców (w ramach swojego funduszu).

§ 6 ***Karanie ucznia***

Pkt. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie swoich obowiązków.

Pkt. 2. Stosuje się następujące rodzaje kar:

1. Upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy.
2. Upomnienie dyrektora wobec uczniów klasy.
3. Nagana dyrektora wobec uczniów szkoły.
4. Okresowe zawieszenie uczestnictwa w imprezach i wycieczkach szkolnych.
5. Wykonanie pracy użytecznej na rzecz szkoły.
6. Przeniesienie do klasy równoległej.

Pkt. 3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum w przypadku rażącego nieprzestrzegania postanowień statutu szkoły oraz demoralizującego wpływu na innych uczniów (jeżeli zastosowane wobec ucznia kary nie spowodowały w jego postępowaniu zmian na lepsze).

Pkt. 4. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców (opiekunów) ucznia.

Pkt. 5. Za zniszczenie mienia szkolnego obciąża się rodzica (opiekuna) ucznia kosztami naprawy lub zakupu.

§ 7

Tryb odwoływania się od kary

- Pkt. 1.** W zależności od rodzaju kary uczeń ma prawo odwołać się (ustnie lub pisemnie) do odpowiedniej osoby lub organu:
1. wychowawcy,
 2. Rady SU,
 3. Rady Pedagogicznej,
 4. Rady Rodziców,
 5. Dyrektora szkoły,
 6. organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę (tylko za pośrednictwem dyrektora szkoły).
- Pkt. 2.** Każda osoba lub organ zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie do 14 dni od daty jej wniesienia.
- Pkt. 3.** Wymierzenie kary może być zawieszane na wniosek poręczycieli będących autorytetem w społeczności szkolnej (np. Rada Pedagogiczna, Samorząd Klasowy, Rada SU itd.).

§ 8

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- Pkt. 1.** W zależności od rodzaju skargi uczeń ma prawo złożyć ją pisemnie do:
- a) wychowawcy,
 - b) Rady Rodziców,
 - c) Rady Pedagogicznej,
 - d) Rady SU,
 - e) Dyrektora,
 - f) organu prowadzącego lub nadzorującego (tylko za pośrednictwem dyrektora).
- Pkt. 2.** W zależności od rodzaju, skargi rozpatrywane są albo w ciągu 7 dni od daty jej wniesienia, albo na najbliższym posiedzeniu w/w organów szkoły.
- Pkt. 3.** Po rozpatrzeniu skargi uczeń zostaje poinformowany o podjętej decyzji w ciągu 14 dni.

§ 9

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

- Pkt. 1.** Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce prowadzenia zajęć, stan sprzętu i urządzeń, ewentualne zagrożenie zobowiązany jest zabezpieczyć sam lub niezwłocznie poinformować pracowników obsługi i dyrektora.
- Pkt. 2.** W pracowniach (salach) lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku, umieszcza się regulaminy. Zapoznaje się z nim uczniów i zobowiązuje do przestrzegania.
- Pkt. 3.** Ogólne zasady dotyczące bezpiecznego zachowania się uczniów w szkole, w tym w przerwach międzylekcyjnych, zawiera regulamin wewnętrzny szkoły opracowany przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski. Wychowawca zapoznaje z nim uczniów i zobowiązuje do przestrzegania.
- Pkt. 4.** Nadzór nad przestrzeganiem regulaminów w czasie przerw międzylekcyjnych prowadzi nauczyciel dyżurny. Do nadzoru angażuje się również uczniów —dyżury klas, dyżurny szkoły.
- Pkt. 5.** Podczas wszystkich zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych uczniowie nie mogą zostać bez nadzoru pracownika szkoły.
- Pkt. 6.** W czasie wycieczek opiekę sprawuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Pkt. 7.** W celu uniknięcia konfliktów, sporów itp., zabrania się uczniom zapraszać do szkoły osoby obce.
- Pkt. 8.** W przypadku wtargnięcia do szkoły osób obcych zachowujących się agresywnie lub podejrzanie, pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora lub policję (straż miejską). Uczniowie zobowiązani są do powiadomienia dyrektora lub innego pracownika szkoły.
- Pkt. 9.** W przypadku uszkodzenia ciała uczniowie mogą skorzystać z pierwszej pomocy w gabinecie pielęgniarki szkolnej. W apteczkę zaopatrzona jest także sala gimnastyczna, pokój nauczycielski i sekretariat.
- Pkt. 10.** W celu uniknięcia kradzieży uczniowie mogą (w miarę możliwości egzekwuje się od nich) przechowywać tornistry podczas przerw w zamkniętych na ten czas pracowniach lekcyjnych, odzież zaś w szatniach. Szatnie zamyka i otwiera wybrany przez klasę szatniarz.

§ 10
Strój gimnazjalisty

Pkt. 1 Strój ucznia musi być zgodny z warunkami określonymi w Regulaminie porządkowym Publicznego Gimnazjum nr 1.

ROZDZIAŁ VI

**WEWNĄTRZSZKOLNY
SYSTEM OCENIANIA**

**PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 1
IM. DOROTY KSIĘŻNEJ ŻAGAŃSKIEJ
W ŻAGANIU**

Wewnątrzszkolny System Oceniania (zwany dalej **WSO**) Publicznego Gimnazjum nr 1 im. Doroty księżnej żagańskiej został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

WSO zawiera najważniejsze przepisy Rozporządzenia oraz wewnątrzszkolne uzgodnienia wymagane tymi przepisami.

§1

Zasady ogólne oceniania

Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia,**
- zachowanie ucznia,**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)
2. ustalanie kryteriów zachowania
3. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali 1 - 6
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
5. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

§2

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

Nauczyciele na początku roku szkolnego (do końca września każdego roku szkolnego) informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej.

- Pkt. 1.** Informacja ma postać przedmiotowego systemu oceniania zawierającego:
1. wymagania programowe na poszczególne oceny;
 2. stosowane metody i formy sprawdzania osiągnięć oraz kryteria oceniania;
 3. wymagania zobowiązujące ucznia do udziału w sprawdzaniu osiągnięć metodami wskazanymi przez nauczyciela;
 4. określenie warunków poprawiania wyników przez ucznia;
 5. określenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- Pkt. 2.** Dyrektor gromadzi zestaw informacji (przedmiotowych systemów oceniania) i przechowuje w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie dyrektora.
- Pkt. 3.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub innej niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności uczenia się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom.
- Pkt. 4.** W szkole nie stosuje się oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych.
- Pkt. 5.** Ocena bieżąca wyrażona jest w stopniach według skali 1 - 6 (z plusami i minusami).

Dopuszcza się stosowanie znaków pomocniczych:

- a) w zakresie aktywności i pracy na lekcji lub prostych form pracy domowej:
plusy (+) i minusy (-). Trzy plusy ocena bardzo dobra, cztery plusy – ocena celująca; 3 minusy - ocena niedostateczna.

W ciągu semestru uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, za wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych. Ilość nieprzygotowań określają nauczyciele w PSO. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, a nauczyciel wpisuje do dziennika np.

Przez nieprzygotowanie rozumie się: brak zeszytu i/lub podręcznika/ podręczników, brak pracy domowej, niegotowość do odpowiedzi (niezapowiedzianej kartkówki), brak pomocy potrzebnych do lekcji.

W przypadku nieodrobienia dłuższej pracy domowej (zadanej odpowiednio wcześniej) nauczyciel może odnotować jej brak oceną niedostateczną.

Znak „0” oznacza nienapisanie sprawdzianu bądź innej pracy, którą uczeń zobowiązany jest napisać w następnym terminie uzgodnionym z nauczycielem, zostanie to odnotowane w dzienniku lekcyjnym zapisem, np.: (0, 3).

Uczeń ma obowiązek napisać sprawdziany (testy działowe, prace klasowe) obejmujące większą partię materiału. Jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej, teście działowym), to ma obowiązek napisać go w terminie 2 tygodni od daty sprawdzianu lub w uzasadnionych przypadkach w terminie dłuższym ustalonym indywidualnie z nauczycielem. Nie wywiązanie się z tego obowiązku jest równoznaczne z oceną niedostateczną za dany sprawdzian.

Zastosowanie zapisu np. (1,4) określa, że w danym zakresie programowym ocena niedostateczna została poprawiona na dobrą.

- Pkt. 6.** Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma prawo poprosić o ustne uzasadnienie otrzymanej oceny.
- Pkt. 7.** Nauczyciel uczący gromadzi sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne o szerszym zakresie programowym i udostępnia rodzicom do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- Pkt. 8.** Krótsze prace pisemne - sprawdzone i ocenione, nauczyciel oddaje uczniom (do domu).
- Pkt. 9.** W celu bieżącego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - a) organizuje się spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami (według harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego, z którym zapoznaje się rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu)

- b) organizuje się zebrania rodziców z wychowawcami (przynajmniej 2 razy w semestrze).

Pkt. 10. Do średniej oceny śródrocznej i rocznej wlicza się wszystkie oceny z przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych i religii lub etyki. Świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Pkt. 11. Ustala się następujący sposób budowania oceny klasyfikacyjnej:

- a) w PG1 obowiązuje średnia ważona
- b) obowiązują cztery wagi i kategorie ocen dla różnych aktywności ucznia:
 - waga 4 - kat. zadanie domowe, odpowiedź, aktywność, zeszyt i ćwiczenia - kolor żółty;
 - waga 6 - kat. formy pisemne poprawialne – kolor niebieski
 - waga 6 - kat. formy pisemne niepoprawialne –kolor zielony
 - waga 7 - kat. sprawdziany, testy działowe i inne – obejmujące większe partie materiału, wysokie osiągnięcia w konkursach szkolnych – kolor czerwony
 - waga 9 – kat. wysokie osiągnięcia w konkursach szczebla ponadszkolnego oraz szczególną aktywność – kolor niebieski
 - waga 9 – kat. ocena za I semestr – kolor fioletowy
- c) Poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności odpowiednio przypisują do kategorii i wag nauczyciele przedmiotu
- d) Waga ocen poprawianych jest ustala następująco: ocena poprawiona otrzymuje wagę 0, a poprawiona wagę danej kategorii
- e) Na wychowaniu fizycznym wszystkim ocenom przypisuje się wagę 6.
- f) Zasady poprawiania ocen cząstkowych reguluje PSO
- g) Procentowa wartość ocen cząstkowych z prac pisemnych odpowiada następującym ocenom:

0-30 % niedostateczny
31- 49% dopuszczający
50-64 % dostateczny
65-80% dobry
81-94% bardzo dobry
95-100% -celujący

1. Śródroczne i roczne oraz proponowane oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz frekwencję na zajęciach.
3. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 4 pkt. 5-10.

§3

Ocenianie zachowania

Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (do końca września każdego roku szkolnego) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Pkt. 1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według skali:

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne.

Pkt. 2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

Pkt. 3. Rada Pedagogiczna tworzy dokument określający szczegółowe kryteria oceny zachowania, który jest opiniowany przez Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.

Pkt. 4. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając:

- a) opracowane kryteria zachowania,
- b) opinię uczniów klasy i ocenianego ucznia,
- c) opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

Pkt. 5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

Pkt. 6. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania,

wychowawca informuje na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną. Informacje, wraz z datą, zapisuje w e- dzienniku.

Pkt. 7. Uczeń, który uważa że proponowana ocena z zachowania jest za niska może ubiegać się o jej zmianę.

Pkt. 8. Uczeń ubiegający się ocenę wyższą niż przewidywana powinien ciągu 5 dni po uzyskaniu informacji, przedstawić wychowawcy pisemne uzasadnienie spełnienia wymagań na ocenę wyższą (zgodnie z kryteriami ustalania oceny z zachowania).

Pkt. 9. O ocenę wyższą dla danego ucznia mogą wnioskować również organy szkoły bądź indywidualni nauczyciele (pracownicy szkoły), na zasadach określonych w punkcie 3.

Pkt. 10. Wychowawca po zapoznaniu się z dostarczoną informacją, podejmuje decyzję i uzasadnia ją uczniowi w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.

Pkt. 11. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 12.

Pkt. 12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej

oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Pkt.13 W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) psycholog szkolny,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego

Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§4

Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego

Pkt. 1. Uczeń gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

Pkt. 2. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych przedmiotów bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.

Pkt. 3. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych , może zwolnić ucznia z realizacji projektu.

Pkt. 4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Pkt. 5. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:

- 1) odpowiedzialności za własne postępy;
- 2) podejmowania grupowych pomysłów;

- 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce;
i ma na celu:
- 6) rozwój samoorganizacji i kreatywności;
- 7) przygotowanie do publicznych wystąpień;
- 8) naukę samodzielności i podejmowania aktywności;

Pkt. 6. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli.

Pkt. 7. Nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. Zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na Karcie Projektu wg wzoru :

KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu:

.....

Imię i nazwisko nauczyciela :

.....

Cele projektu:

.....

.....

Czas realizacji :.....

Wielkość grupy :

Sposoby realizacji projektu :

.....

.....

Planowane efekty :

–dla uczniów :

.....

.....

– dla szkoły ;

.....

.....

– dla środowiska lokalnego :

.....

.....

Sposób prezentacji :

.....
.....

Kryteria oceny :

.....
.....

Pkt. 8. Uczeń (uczniowie) mają prawo zgłoszenia własnego tematu projektu na zasadach określonych w ust. 5.

Pkt. 9. W terminie do 15 października zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.

Pkt. 10. W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie Kart Projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej.

Pkt. 11. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy i nauczycielowi prowadzącemu projekt, pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.

Pkt. 12. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela –opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.

Pkt. 13. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje Kartę Pracy Zespołu wg wzoru:

KARTA PRACY ZESPOŁU

Projekt :

.....

Skład Zespołu :

.....
.....

Opiekun :

.....

Zadania do wykonania	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji	Materiały potrzebne do realizacji	Potwierdzenie wykonania wraz z datą	Podpis nauczyciela	Uwagi, zalecenia

Pkt. 14. Praca nad projektem nie powinna trwać dłużej niż jeden rok szkolny.

Pkt. 15. Prezentacje projektów mają odbyć się do końca maja roku szkolnego.

Pkt. 16. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
- 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- 4) książka, broszura, gazetka;
- 5) prezentacja multimedialna;
- 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- 7) happening, marsz;
- 8) sesja dyskusyjna
- 9) inna, za zgodą opiekuna.

Pkt. 17. Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;
- 2) opracowanie Karty Pracy Zespołu;
- 3) zbieranie materiałów i ich selekcja;
- 4) spisanie kontraktu pomiędzy zespołem, a opiekunem zawierającym:
 - a) określenie tematu,
 - b) określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
 - c) określenie formy realizacji,
 - d) określenie sposobu prezentacji;
 - e) wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczyciele,
 - f) ustalenie zasad dyscypliny pracy,
 - g) wyznaczenie kryteriów oceny.
- 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu
- 6) podsumowanie całości działań projektowych.

Kryteria oceny projektu edukacyjnego.

Pkt. 1. Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.

Pkt. 2. Ocena wynika z oceny trzech elementów :

1. oceny efektu końcowego (wytworu) , a w szczególności:
 - a) zawartość merytoryczna, treść,
 - b) zgodność z tematem projektu,
 - c) oryginalność,
 - d) kompozycja,
 - e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
 - f) estetyka i staranność,
 - g) trafność dowodów i badań,
 - h) wartość dydaktyczna i wychowawcza.

2. wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
 - a) zaangażowanie ucznia,
 - b) pomysłowość i innowacyjność,
 - c) umiejętność pracy w grupie,
 - d) udział w praktycznym wykonaniu , wielkość zadań,
 - e) stopień trudności zadań,
 - f) terminowość wykonania przydzielonych zadań,
 - g) poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
 - h) pracowitość
 - i) udział w prezentacji.

3. oceny prezentacji, w tym:
 - a) poprawność językowa,
 - b) słownictwo specjalistyczne,
 - c) efekt artystyczny,
 - d) atrakcyjność,
 - e) estetyka,
 - f) technika prezentacji,
 - g) stopień zainteresowania odbiorców,
 - h) poprawność udzielanych wyjaśnień , odpowiedzi odbiorcom.

Pkt. 3. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20.
Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:

1. efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
2. wkład pracy ucznia -10 punktów,
3. prezentacja -5 punktów

Pkt. 4. Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.

Pkt. 5. Temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

§5 ***Klasyfikowanie śródroczne i roczne***

Pkt. 1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

Pkt. 2. Ustala się klasyfikowanie uczniów

- śródroczne
- roczne

Ustala się następujący sposób budowania oceny klasyfikacyjnej:

- a) oceny na pierwszy i drugi semestr oraz roczne ustalane są wg następujących średnich ważonych ocen cząstkowych

1,0- 1,6	niedostateczny
1,61- 2,6	dopuszczający
2,61- 3,6	dostateczny
3,61- 4,6	dobry
4,61- 5,4	bardzo dobry
5,41- 6,0	celujący

Klasyfikacja śródroczna polega a okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych , określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu - według ustalonej skali - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu - według ustalonej skali- rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Pkt. 3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wyrażona jest w stopniach według skali:

- stopień celujący - 6
- stopień bardzo dobry - 5
- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2

– stopień niedostateczny - 1

a) W wypadku śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nie dopuszcza się stawiania plusów i minusów.

Pkt. 4. Ocena roczna jest równoznaczna z oceną z II semestru i jest to średnia ważona oceny klasyfikacyjnej za I semestr o wadze 9 (kolor fioletowy) i pozostałych ocen cząstkowych zdobytych w II semestrze.

Pkt.5. Pozytywną ocenę roczną może otrzymać uczeń, który uzyskał pozytywne oceny końcowe z obu semestrów (poprawił ocenę niedostateczną z I semestru).

Pkt. 6. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele obowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w formie ustnej, w terminie 14 dni przed posiedzeniem. (Zapis w e-dzienniku – w temacie lekcji).

Pkt. 7. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanym śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym. Jednocześnie informują o zagrożeniu wychowawcą klasy, który przekazuje informację bezpośrednio rodzicom /prawnym opiekunom/ Fakt otrzymania tej informacji rodzice /opiekunowie/ potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy klasy.

Pkt. 8. Nauczyciel uczący ma obowiązek wystawienia oceny klasyfikacyjnej najpóźniej na 3 dni przed terminem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, a ewentualne odstępstwo od tej zasady jest możliwe tylko za wyraźną zgodą wychowawcy klasy.

Pkt. 9. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana do nauczyciela uczącego danego przedmiotu, na warunkach i w trybie określonym w pkt. 10.

Pkt. 10. Ustala się ogólne warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1. O wyższą niż przewidywana śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - a) przestrzegając na zajęciach edukacyjnych zasad pracy wynikających z przedmiotowego systemu oceniania i uzyskał ze sprawdzianów obejmujących szerszy zakres wiedzy (umiejętności) oceny nie niższe niż przewidywana,

- b) opuścił dużą liczbę zajęć z ważnych usprawiedliwionych przyczyn, np. choroba, sanatorium, zdarzenie losowe.
2. O ocenę wyższą niż przewidywana nie może ubiegać się uczeń, który nie przestrzegał na zajęciach edukacyjnych zasad pracy wynikających z przedmiotowego systemu oceniania (m.in. systematycznie nie przygotowywał się do lekcji i nie odrabiał zadań domowych, nie uważał na zajęciach, rozpraszał uwagę innych).
 3. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą zobowiązany jest zgłosić się w ciągu 3 dni (od daty wpisu do dziennika) do nauczyciela danych zajęć w celu uzgodnienia zakresu i terminu poprawienia oceny.
 4. Uzgodnienie nauczyciel odnotowuje w rubryce uwagi e-dziennika.

Pkt. 11. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia następuje w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uczącego, po uzgodnieniu szczegółowym (dzień i godzina) z uczniem.

Pkt. 12. Uczeń, który nie postąpił zgodnie z ustalonym trybem lub nie sprostął wymaganiom w trakcie ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej, otrzymuje ocenę przewidywaną.

Pkt. 13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia muszą być zgłoszone pisemnie w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Pkt. 14. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.

Pkt. 15. Komisyjny egzamin sprawdzający przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu szczegółowym (dzień i data) z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Pkt. 16. Komisyjny egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako jego przewodniczący,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
3. nauczyciel – jako członek komisji.

Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne,
- wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Pkt. 17. Uczeń kończący gimnazjum otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, na którym wpisuje się oceny końcowe w klasie programowo najwyższej plus oceny z przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach niższych.

Pkt. 18. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 17, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 6

Egzamin poprawkowy

Pkt. 1. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

- Pkt. 2.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- Pkt. 3.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia kl. I i II, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
- Pkt. 4.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- Pkt. 5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich
- Pkt. 6.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- Pkt. 7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W Skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
- nauczyciel – jako członek komisji

Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół wg wzoru ustalonego aktualnym rozporządzeniem MEN.

§ 7 ***Egzamin klasyfikacyjny***

- Pkt. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- Pkt. 2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- Pkt. 3.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- Pkt. 4.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a przeprowadza go w okresie do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym półroczu.
- Pkt. 5.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący
 - nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne —jako egzaminujący
 - Nauczyciel – jako członek komisji.
- Pkt. 6.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- Pkt. 7.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodny z aktualnym rozporządzeniem MENiS zawierający w szczególności:
- imiona i nazwiska nauczycieli,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Pkt. 8.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- Pkt. 9.** W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje z tego egzaminu ocenę niedostateczną.

Pkt. 10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Ustalenia końcowe

Wszystkie sprawy związane z ocenianiem i klasyfikowaniem, nie ujęte w niniejszym Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania rozstrzyga rada pedagogiczna w oparciu o przepisy prawa oświatowego a przede wszystkim w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty oraz Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dn. 10 czerwca 2015r..

ROZDZIAŁ VII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 1

Informacje ogólne

Pkt.1. Każdy uczeń Publicznego Gimnazjum nr 1 w Żaganiu ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

Pkt. 2. Każdy uczeń Publicznego Gimnazjum nr 1 w Żaganiu, w przypadkach, o których mowa w pkt. 3 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Pkt.3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Pkt. 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

Pkt.5. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

Pkt.6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej sprawuje wicedyrektor szkoły, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.

Pkt.7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog i psycholog szkolny.

Pkt. 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Żaganiu.
- 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny - MOPS, CPR.
- 4) organizacjami pozarządowymi – Caritas.

Pkt.9. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:

- 1) uczeń;
- 2) rodzic ucznia;
- 3) dyrektor ;
- 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy

Pkt.10. Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły. W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 2

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Pkt. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

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

Pkt.2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
----------	---

zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Stymulowanie i usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych
podstawa udzielania	Opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z

	zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w opinii lub orzeczeniu

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

adresaci	Uczniowie gimnazjum
zadania	Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
podstawa udzielania	Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej
prowadzący	Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	Nieokreślona
okres udzielania pp	Zgodnie z planem pracy wychowawczej

Pkt. 3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego,
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego,
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem pracy wychowawczej podanym na każdy rok szkolny,
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga i psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

§ 3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Pkt. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwany dalej Zespołem.

Pkt. 2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole.

Pkt. 3. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

Pkt. 4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem:
 - a) dla ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dla ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

Pkt. 5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

Pkt. 6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

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

Pkt. 7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

Pkt. 8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

Pkt. 9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

Pkt. 10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu. Dyrektor zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

Pkt. 11. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

Pkt. 12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 4

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom

Pkt. 1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory pracy ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

Pkt. 2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub

specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

Pkt.3. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Współdziałanie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych lub terapeutycznych. Proponowana forma współpracy umożliwi także ustalenie działań o znaczeniu priorytetowym wobec danego ucznia.

Pkt.4. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub innymi osobami lub instytucjami wymienionymi w § 1, pkt.8.

Pkt.5. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

Pkt.6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

Pkt.7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic potwierdza podpisem przyjęcie informacji.

Pkt. 8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

Pkt. 9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

Pkt. 10. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, określoną w § 6.

§ 5

Obowiązki wychowawców, nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania i organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej

Pkt. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w § 6.
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

Pkt.2. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego

przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 10) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

Pkt. 3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 15) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 16) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pkt. 4. Działania wszystkich pracowników szkoły na rzecz wspierania rozwoju uczniów są zintegrowane.

§ 6

Obowiązki wychowawców, nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania i organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej

Pkt. 1. W Publicznym Gimnazjum nr 1 w Żaganiu w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
- 2) dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) dziennik pedagoga/ psychologa;
- 4) Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne;
- 5)teczka wychowawcy.

Pkt. 2. Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.).

Pkt. 3. Dokumentacja wymiona w pkt. 1 jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział VIII

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 1

Organizacja biblioteki w szkole

- Pkt . 1.** Dyrektor wyznacza pomieszczenie na bibliotekę szkolną
- Pkt . 2.** Biblioteka powinna być urządzona funkcjonalnie, estetycznie i zgodnie z przepisami bhp, wyposażona w odpowiednie meble i podstawowy sprzęt biblioteczny.
- Pkt. 3.** Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację i są pokrywane z budżetu szkoły oraz ze środków uzyskanych od ofiarodawców.
- Pkt. 4.** W bibliotece gromadzi się książki, podręczniki, czasopisma, materiały edukacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań szkoły.
- Pkt. 5.** W miarę posiadanych środków biblioteka może być wyposażona w kserokopiarkę i stanowiska internetowe.

§ 2

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Pkt. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. odpowiada za wypożyczanie książek i materiałów /rozd. VIII § 1 pkt4/

- stanowiących zasób biblioteki,
2. udzielanie informacji bibliotecznych, w tym o sieci bibliotecznej w środowisku lokalnym i zasadach korzystania z bibliotek,
 3. rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach i poszukiwaniach materiałów czytelniczych,
 4. prowadzenie zajęć w zakresie edukacji czytelniczo-medialnej, zgodnie z opracowanym planem,
 5. wyłonienie aktywnej grupy uczniów i inspirowanie ich do pracy,
 6. gromadzenie i opracowywanie materiałów różnych do realizacji ścieżek edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem Patrona szkoły i edukacji regionalnej,
 7. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz przygotowanie analiz stanu czytelnictwa,
 8. informowanie dyrektora o potrzebach szkoły w zakresie materiałów czytelniczych,
 9. współpraca z księgarniami w zakresie zabezpieczenia potrzeb szkoły oraz poszukiwanie atrakcyjnych ofert na rynku wydawniczym,
 10. prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
 11. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej.

Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za powierzone zbiory oraz prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze społecznością szkolną

- Pkt. 1.** Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych gimnazjum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o Patronie szkoły i regionie oraz wiedzy pedagogicznej rodziców uczniów.
- Pkt. 2.** Z biblioteki mogą korzystać; uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, na zasadach określonych w regulaminie opracowanym przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
- Pkt. 3.** Biblioteka powinna umożliwić:
1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 3. przeprowadzenie edukacji czytelniczo-medialnej uczniów.

Pkt. 4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor z nauczycielem bibliotekarzem tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 4

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami

Pkt. 1. Biblioteka może współpracować z innymi bibliotekami szkolnymi i lokalnymi w zakresie:

1. wypożyczania zbiorów na ustalony okres,
2. doskonalenia organizacji pracy biblioteki i pracy nauczyciela bibliotekarza,
3. wymiany lub przekazania materiałów czytelniczych,
4. organizowania konkursów czytelniczych, promocji książek i twórczości literackiej uczniów szkoły, spotkań z pisarzami itp.

Pkt. 2. Każdą formę współpracy uzgadnia się z dyrektorem szkoły

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

Podstawowa jednostka organizacyjna

Pkt. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

Pkt. 2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.

Pkt. 3. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

Pkt. 4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Pkt. 5. Grupy na wychowaniu fizycznym mogą liczyć od 12 do 26 uczniów.

§ 2 *Organizacja kształcenia*

- Pkt. 1.** Organizację kształcenia określa arkusz (projekt) organizacji szkoły na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora szkoły.
- Pkt. 2.** Arkusz organizacji szkoły uwzględnia podział oddziałów na grupy i przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
- Pkt. 3.** Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 3 *Organizacja zajęć edukacyjnych*

- Pkt. 1.** Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad higieny pracy i nauki.
- Pkt. 2.** W ustalaniu planu zajęć pozalekcyjnych uczestniczą opiekunowie kół i zainteresowani uczniowie.

§ 4 *Formy pracy szkoły*

- Pkt. 1.** Zajęcia lekcyjne realizowane są w systemie pięciodniowym; klasowo – lekcyjnym oraz w toku nauczania indywidualnego.
- Pkt. 2.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5. zajęcia edukacyjne o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 stycznia 1993 o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży z późn. zmianami organizowane w trybie nią określonym;
6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu ją prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7. dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka nowożytnego obcego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program których został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Pkt. 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny ustalony tygodniowy czas zajęć. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie zajęć specjalistycznych.

Pkt. 4. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, po piątej godzinie lekcyjnej – 15 minut

§ 5

Praktyki pedagogiczne

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na nauczycielskie praktyki pedagogiczne. Podstawą jest pisemne porozumienie zawarte między dyrektorem szkoły poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 6

Pomieszczenia szkolne

Pkt. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:

1. pracownie przedmiotowe,
2. bibliotekę,
3. teren rekreacyjno- sportowy,
4. sale gimnastyczne wspólne ze szkołą podstawową (w sąsiadującej z gimnazjum szkole podstawowej),

5. gabinet pielęgniarki szkolnej wspólny ze szkołą podstawową (w sąsiadującej z gimnazjum szkole podstawowej),
6. archiwum.

Pkt. 2. Uczniowie mogą korzystać ze stołówki w sąsiadującej z gimnazjum szkole podstawowej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

Dokumentacja szkoły

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 2

Procedura postępowania w przypadku nanoszenia zmian w Statucie Publicznego Gimnazjum nr 1 w Żaganiu

- Pkt. 1.** Propozycje zmian w statucie powinny być zgłaszane przez organa szkoły bezpośrednio do dyrektora szkoły lub na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- Pkt. 2.** Projekt zmian w statucie przygotowuje zespół powołany przez dyrektora.
- Pkt. 3.** Po zapoznaniu się z projektem zmian i konsultacji z organami szkoły, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały o jego przyjęciu (zatwierdzeniu) lub odrzuceniu.
- Pkt. 4.** Zatwierdzone zmiany wprowadza się do Statutu Szkoły, dołączając Uchwałę Rady Pedagogicznej określającą datę wprowadzenia zmiany i treść zmiany (z uwzględnieniem numeru rozdziału Statutu).
- Pkt. 5.** Jeżeli po zmianie przepisów w aktach wyższego rzędu wymagane będzie wniesienie zmian w niniejszym Statucie, to odpowiada za to dyrektor szkoły z zachowaniem właściwej procedury.

- Pkt. 6.** W celu dobrej czytelności Statutu, w przypadku nagromadzenia dużej ilości zatwierdzonych zmian, drukuje się tekst jednolity Statutu.
W rozdziale: Postanowienia końcowe, w paragrafie 3 informuje się o dacie wydania uzupełnionego o zatwierdzone zmiany tekstu jednolitego Statutu Szkoły.
- Pkt. 7.** Archiwalne dokumenty Statutu Szkoły opatruje się datą ich wycofania oraz gromadzi jako odrębną dokumentację.

§ 3

Zatwierdzenie Statutu Szkoły

Niniejszy Statut został ustanowiony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 8/2004 z dnia 25.11.2004 r. z późniejszymi zmianami oraz zmodyfikowany i zaopiniowany dnia 29.08.2016r.

Jest to akt jednolity, uwzględniający postanowienia Statutu nadanego szkole uchwałą nr VII/40/99 Rady Miejskiej w Żaganiu z dnia 25 marca 1999 r., oraz zmiany przepisów w aktach wyższego rzędu (w tym rozporządzeń w sprawie ramowych statutów publicznego gimnazjum), a także ustalenia wewnętrzne.