

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3

im. 750-LECIA JAROCINA

W JAROCINIE

(tekst ujednolicony)

ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:

nr 14/2013/2014 [1]

nr 17/2013/2014 [2]

[1] Uchwała nr 14/2013/2014 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie z dnia 24 lutego 2014r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie

[2] Uchwała nr 17/2013/2014 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie z dnia 12 maja 2014r. w sprawie zmian do Statutu Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 roku (Dz. U. z 2007 Nr 35, poz. 222) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznch szkół z 21.05.2001 (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami w 2002 r. Nr 10, w 2003 r. Nr 146, w 2004 r. Nr 66, w 2005 r. Nr 10).
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 1996 r. Nr 67) z późniejszymi zmianami.

SPIS TREŚCI

Dział I. Statut Zespołu Szkół.....	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.	4
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje.	9
Rozdział 4. Organizacja pracy dydaktycznej i wychowawczej.....	14
Rozdział 5. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	28
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	59
Rozdział 7. Prawa i obowiązki ucznia.	66
Rozdział 8. Procedura postępowania w sytuacjach szczególnych.....	70
Dział II. Oddział przedszkolny	75
Rozdział 9. Założenia ogólne	75
Rozdział 10. Cele i zadania oddziału przedszkolnego	75
Rozdział 11. Organy oddziału przedszkolnego.	77
Rozdział 12. Organizacja oddziału przedszkolnego	77
Rozdział 13. Nauczyciele i inni pracownicy Oddziału przedszkolnego.	80
Rozdział 14. Wychowankowie i rodzice.	82
Rozdział 15. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.	83
Rozdział 16. Postanowienia końcowe.....	84

DZIAŁ I. STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Nazwa szkoły.

1. Zespół Szkół nr 3 w Jarocinie im. 750-lecia Jarocina obejmuje:
 - 1) Szkołę Podstawową nr 3 w Jarocinie,
 - 2) Gimnazjum nr 3 w Jarocinie
2. Zespół Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie jest szkołą publiczną.

3. Adres szkoły:

Zespół Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina
ul. Wrocławska 168
63 – 200 Jarocin

4. Nazwa Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy tej szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 3 w Jarocinie
ul. Wrocławska 168
63 – 200 Jarocin

5. Nazwa Gimnazjum wchodzącego w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy tego gimnazjum.

Gimnazjum nr 3 w Jarocinie
ul. Wrocławska 168
63 – 200 Jarocin

§ 2. 1. Ile razy w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 3 w Jarocinie
- 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć połączone rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół
- 3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć połączone rady rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jarocin.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 3. Dokumentacja.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi obsługę finansowo – księgową we własnym zakresie od dnia 01 lipca 2003 roku.
3. Od roku szkolnego 2013/2014 obowiązuje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej w e-dzienniku. Wychowawcy klasy 0, wychowawcy świetlicy, bibliotekarz szkolny oraz pedagog szkolny prowadzą dokumentację w dziennikach papierowych.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 roku, w przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie umiejętności i wiedzy niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum i umożliwiających co najmniej kontynuację nauki na szczeblu wyższym,
 - 2) umożliwia kształcenie i wychowanie młodzieży w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - 4) realizuje prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i rozwoju,
 - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 6) dostosowuje treści, metody, organizację nauczania do indywidualnych potrzeb,
 - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 9) szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 10) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 11) zatrudnia nauczycieli posiadających określone kwalifikacje zgodnie z przepisami,
 - 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - 13) zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem,
 - 14) organizuje zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej, mających trudności w przyswajaniu niezbędnego materiału,
 - 15) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 16) kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim,
 - 17) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 18) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 19) w działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, dba o poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 20) skuteczne nauczanie języków obcych zgodne z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych:
na poziomie III.0 – dla początkujących (dotyczy uczniów gimnazjum)
na poziomie III.1 – na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego (dotyczy uczniów gimnazjum)
2. Szkoła opracowuje:
 - 1) Szkolny Program Wychowania
 - 2) Szkolny Program Profilaktyki
 - 3) Wewnątrzszkolne Ocenianie
 - 4) Plan Pracy Szkoły
 3. Umiejętności zdobywane przez ucznia:
 - 1) czytanie – jako czynność i umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz udział w życiu społeczeństwa
 - 2) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa

- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie
- 4) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, a zwłaszcza umiejętność wyszukiwania i korzystania z informacji
- 5) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowywanie się do dalszej edukacji
- 6) umiejętność pracy zespołowej

§ 5. Sposoby realizacji zadań szkoły.

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w edukacji wczesnoszkolnej poprzez bloki tematyczne,
- 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety uwzględnione w programie wychowawczym szkoły,
- 3) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, kół przedmiotowych,
- 4) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.

§ 6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

1. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną odbywa się poprzez:

- 1) przeprowadzanie badań psychologiczno-pedagogicznych w celu diagnozowania specyficznych trudności w czytaniu i pisaniu (dysleksja, dysortografia, dysgrafia) za zgodą rodziców,
- 2) zapraszanie pracowników na spotkania z rodzicami i uczniami,
- 3) współdziałanie wychowawców i pracowników Poradni (omówienie przeprowadzonych badań psychologiczno-pedagogicznych, problemów wychowawczych dotyczących poszczególnych uczniów, zespołów uczniowskich).

2. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie odbywa się poprzez:

- 1) kierowanie rodziców do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) dostarczanie informacji na temat dzieci z rodzin zastępczych (wypełnianie ankiet przez wychowawców).

3. Współpraca z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej odbywa się poprzez:

- 1) kierowanie do MGOPS będących w trudnej sytuacji życiowej,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych na bezpłatne obiady dla uczniów rodzin najuboższych.

4. Współpraca z Komendą Powiatową Policji odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie spotkań uczniów z pracownikami Policji,
- 2) zapraszanie pracowników na uroczystości związane z tematyką bezpieczeństwa,
- 3) organizowanie spotkań indywidualnych z dzielnicowym
- 4) w razie potrzeby, organizowanie spotkań rodziców z pracownikami Policji.

§ 7. Formy pomocy materialnej:

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, wspierania edukacji uczniów zdolnych a także dostęp do edukacji uczniów w trudnej sytuacji materialnej rodziców (prawnych opiekunów).
3. Pomoc materialna przysługuje uczniom klas I – VI szkoły podstawowej oraz I – III gimnazjum.
4. Aby uczeń uzyskał pomoc materialną rodzic zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego, które opiniuje dyrektor szkoły. Wypełnione wnioski

- przekazuje do Urzędu Miasta. Kryteria muszą być zgodne z art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania,
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym w tym szczególności zakupu podręczników.
 6. Stypendium szkolne przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
 7. Rodzice jeden raz do roku mogą ubiegać się o „Dofinansowanie zakupu podręczników dla dzieci rozpoczynających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz naukę w klasach I – III szkoły podstawowej – tzw „wyprawka szkolna”. Pomoc materialna skierowana jest do dzieci pochodzących z rodzin spełniających kryteria o których mowa w art.8 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
 8. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać stypendium za wyniki w nauce oraz stypendium za osiągnięcia sportowe.
 9. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III oraz uczniom klasy IV do ukończenia I semestru nauki.
 10. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I – III.
 11. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki, we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przysługuje się stypendium.
 12. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
 13. Średnią ocen ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 14. Wniosek o przyznanie stypendium wychowawca klasy składa do komisji, która przekazuje wniosek ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły.
 15. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.
 16. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
 17. Szczegółowe zapisy regulujące przyznawanie stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe znajdują się w Regulaminie przyznawania stypendium.[2]¹
- § 8. Bezpieczeństwo uczniów.
1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz zapewnia opiekę odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym wg wywieszonego grafiku w pokoju nauczycielskim,
 - 2) zainstalowany monitoring wizyjny
 - 3) zapewnienie opieki na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 4) zapewnienie opieki podczas imprez klasowych organizowanych poza terenem szkoły, wycieczek krajowych i zagranicznych zgodnie z Regulaminem wycieczek.

¹ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

- 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej.
2. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
3. Nauczyciele – wychowawcy przeprowadzają pogadanki na temat szeroko pojętego bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych oraz każdorazowo przed dłuższym wolnym okresem od zajęć dydaktycznych.
4. Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I – III Szkoły Podstawowej
5. Ławki szkolne i krzesła dostosowane są do wzrostu uczniów.
6. Pracownicy szkoły szkoleni są w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. Podczas zajęć szkolnych omawia się przepisy ruchu drogowego, przeprowadza się egzamin na kartę rowerową przy współpracy z policją.
8. Utrzymywanie kuchni, jadalni, urządzeń sanitarnych w sprawności i czystości,
9. Utrzymywanie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
10. Uwzględnienie różnorodności zajęć w każdym dniu,
11. Unikanie łączenia zajęć z tego samego przedmiotu w kilkugodzinne jednostki lekcyjne, z wyjątkiem przedmiotów których program tego wymaga.
12. Bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel.
13. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy, jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
15. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności ustala się, aby w miarę możliwości, wychowawca prowadził swój oddział w klasach I-III oraz IV-VI. W przypadku, gdy rodzice danej klasy domagają się zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy, wymaga się:
 - 1) wniosku pisemnego z pełną argumentacją przedłożonego Dyrektorowi szkoły, popartego przez 2/3 ogółu rodziców danej klasy,
 - 2) w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, Dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązujących przepisów i powiadomienia o wyniku zainteresowanej strony.
16. Szkoła prowadzi rejestr zagrożeń występujących w szkole.
17. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły.
18. Dbą o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązkowych przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
19. Zasady przestrzegania bezpieczeństwa w szkole w związku ze sprawowaniem opieki nad uczniami:
 - 1) szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia – od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły,
 - 2) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami),
 - 3) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły,
 - 4) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych,

- 5) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjścia w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły,
- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
- 7) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
- 8) nauczyciel nie może wyprosić ucznia ze szkoły, z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
- 9) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub w pracy w bibliotece dopuszczalne jest tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką,
- 10) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców,
20. Rodzic (opiekun prawny), chcący odebrać dziecko ze szkoły, a wskazujący na stan po spożyciu alkoholu, nie może zabrać dziecka. Dziecko w takim przypadku pozostaje w świetlicy szkolnej aż do momentu przyjazdu innego członka rodziny. W wyjątkowych sytuacjach, nauczyciel odwozi dziecko do domu.
21. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
 - 1) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w pomieszczeniach szkolnych pod nieobecność w nich uczniów.
 - 2) Nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuje pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
 - 3) Przy przejściu dla pieszych znajdującym się przy szkole jest sygnalizacja świetlna oraz barierki ograniczające możliwość bezpośredniego wtargnięcia na ulicę.
 - 4) W przypadku opadów śniegu, przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
 - 5) Udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnie do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru, opieki i bezpiecznych warunków pracy.
 - 6) W salach o zwiększonym ryzyku zagrożeń (informatyczna, sala gimnastyczna, fizyczna, chemiczna), opiekun Sali opracowuje regulamin pracowni (sali gimnastycznej) i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
 - 7) Nauczyciele wychowania fizycznego przestrzegają zapisów dotyczących bezpieczeństwa znajdujących się w Regulaminie Sali gimnastycznej.
 - 8) Zasady postępowania w przypadkach zagrożeń wynikających z zachowań świadczących o demoralizacji uczniów zebrane są w Regulaminie postępowania w przypadku wystąpienia niepożądanych zachowań uczniów. (Regulamin znajduje się w Księdze Regulaminów).
 - 9) Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania wyjściowych i wyjazdowych wycieczek szkolnych znajdują się w Regulaminie wyjściowych i wyjazdowych wycieczek szkolnych. (Regulamin znajduje się w księdze Regulaminów).[2]²

² [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

- 10) Podczas pobytu w szkole, uczniowie nie mogą przebywać bez opieki osób dorosłych w Sali lekcyjnej, na boisku szkolnym, w Sali gimnastycznej, świetlicy szkolnej, bibliotece szkolnej.
- 11) Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz wejścia do piwnicy i innych pomieszczeń gospodarczych szkoły bez osoby upoważnionej.
- 12) Uczeń po ostatniej lekcji opuszcza teren szkoły, w tym także boisko i plac zabaw.
- 13) Obowiązkiem każdego ucznia jest informowanie nauczycieli, pracowników niepedagogicznych lub Dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły.
- 14) Zabrania się przynoszenia przez uczniów deskorolek.
- 15) W trakcie zajęć dydaktycznych, do toalet wypuszczani są uczniowie klas I – III. Natomiast uczniów klas gimnazjalnych, nauczyciele mogą wypuścić do toalety tylko w szczególnych przypadkach, informując, że przerwa jest przeznaczona do tego celu.
- 16) Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
- 17) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

§ 9. Program Wychowawczy Szkoły opracowuje zespół nauczycieli lub jeden nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego. Szkolny Program Wychowawczy uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Rada Pedagogiczną.

§10. Program Profilaktyki Szkoły opracowuje zespół nauczycieli lub jeden nauczyciel – pedagog szkolny powołany przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego. Szkolny Program Profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Rada Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.

§ 11. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół,
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół.
2. Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących; zawiesza niezgodne z prawem uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg Sprawdzianu po Szkole Podstawowej i Egzaminu Gimnazjalnego,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) sprawuje nadzór stosunku do pracowników administracyjno – obsługowych, niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły,
- 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom,
- 14) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 15) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcję kierowniczą),
- 17) zawiesza nauczyciela w pełnieniu obowiązków,
- 18) przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
- 19) powołuje komisje zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) udziela nauczycielom urlopów,
- 21) powierza wychowawstwo i ustala przydział godzin dydaktycznych,
- 22) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
- 23) decyduje o wcześniejszym przyjęciu do szkoły oraz o odroczeniu uczniów – po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 24) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego tych dzieci,
- 25) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
- 26) zezwala na indywidualny program i tok nauki,
- 27) zwalnia ucznia z jednego lub kilku przedmiotów nauczania,
- 28) organizuje sprawdziany poprawiające ocenę klasyfikacyjną i egzaminy poprawkowe.
- 29) wprowadza do obiegu szkolnego jednolitego tekstu statutu zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN,
- 30) dopuszcza do użytku w danej szkole, programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami,
- 32) przedstawia Radzie Pedagogicznej, do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 33) na wniosek Dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły,
- 34) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 35) może pokierować do publicznej lub niepublicznej szkoły podstawowej dla dorosłych osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat, ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci,

- 36) dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub w zależności od potrzeb, stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
 - 37) do końca każdego roku szkolnego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, zestaw programów nauczania i podręczników.[2]³
 - 38) dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 - 39) dyrektor organizuje życie szkolne w drodze zarządzeń, decyzji lub komunikatów.[2]⁴
 - 40) dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
3. Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy, w trybie planowych lub doraźnych działań.
 4. Formami nadzoru pedagogicznego są:
 - 1) ewaluacja;
 - 2) kontrola;
 - 3) wspomaganie.
 5. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
- § 12.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
 3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2) Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole,
 - 3) Projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,

³ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

⁴ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

- 5) Wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 6) Dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zaproponowanych przez Dyrektora szkoły.
 5. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) Wnioski wychowawców i innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród, wyróżnień, stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe oraz udzielania kar,
 - 2) Szkolne regulaminy,
 - 3) Wnioski zgłoszone przez stałe lub doraźne komisje powołane przez Radę Pedagogiczną
 6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do Dyrektora szkoły o odwołanie z innej funkcji kierowniczej w szkole. Do wniosku dołącza się pisemne uzasadnienie.
 7. Szczegółowe zapisy dotyczące działalności Rady Pedagogicznej znajdują się w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
- § 13. 1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
 3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, Organu prowadzącego szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyk dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) podejmuje działania na rzecz pozyskania środków finansowych w celu wsparcia określonych zadań statutowych szkoły.
 - 4) Pisemne wnioski o dofinansowanie ze środków funduszu Rady Rodziców mogą składać:
 - a) Dyrektor szkoły
 - b) rada pedagogiczna
 - c) pedagog szkolny
 - d) wychowawca klasy
 - e) nauczyciele Zespołu Szkół nr 3[2]⁵
 4. Szczegółowe zapisy dotyczące działalności Rady Rodziców znajdują się w Regulaminie Rady Rodziców.
 5. Członkowie Rady Rodziców wybierani są na 1 rok szkolny.[2]⁶
- § 14. 1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 3. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Zespołu Szkół.
 4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

⁵ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

⁶ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

§ 15. Zasady współpracy organów szkoły:

1. Organom szkoły zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
2. Między organami szkoły istnieje stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.
3. Każdy organ ma prawo zaprosić na swoje zebranie przedstawicieli pozostałych organów.

§ 16. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Spory pomiędzy organami szkoły są rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron.
2. W kwestiach spornych każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Zespołu Szkół, który może skonsultować się z Organem prowadzącym szkołę lub sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W kwestiach spornych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania problemu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Decyzje, uchwały i wnioski poszczególnych organów szkoły mogą być zawieszone przez Dyrektora Zespołu Szkół jeśli w sposób oczywisty naruszają porządek prawny lub też są sprzeczne z określonymi aktami prawnymi.
5. Organ szkoły może od decyzji Dyrektora zawieszającego jego uchwałę odwołać się do Organu prowadzącego Zespół Szkół.
6. Decyzja Organu prowadzącego Zespół Szkół jest ostateczna.

§ 17.1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania, kształcenia i profilaktyki.

2. Formy realizacji współpracy:

- 1) konsultacje w zakresie znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie (szkole),
- 2) znajomość aktów prawa wewnętrznego szkoły,
- 3) uzyskiwanie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w domu rodzinnym i szkole,
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) wyrażanie opinii na temat wychowawczej pracy szkoły,
- 6) udział i pomoc rodziców przy organizacji imprez klasowych, wycieczek, balu na zakończenie gimnazjum,
- 7) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły w dziedzinie wychowawczej,
- 8) spotkania z rodzicami (półwywiadówki, wywiadówki, dyżury),
- 9) spotkania indywidualne zgodnie z przyjętym na początku roku harmonogramem.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ.

- §18. 1. Nauka w szkole odbywa się zgodnie z arkuszem organizacyjnym opracowanym przez Dyrektora Szkoły na każdy rok szkolny, Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
 3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu nauki września a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
 4. Działalność edukacyjna określona jest przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
 5. Nauka w Zespole Szkół dzieli się na trzy etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I – III szkoły podstawowej (przerwy śródlekcyjne w tym etapie edukacyjnym wyznacza wychowawca klasy)
 - 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV – VI szkoły podstawowej
 - 3) III etap edukacyjny obejmuje klasy I – III gimnazjum
 6. W szóstej klasie szkoły podstawowej uczniowie biorą udział w Sprawdzianie przeprowadzanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, obejmującym tematykę z języka polskiego, historii, przyrody i matematyki oraz w drugiej części z języka obcego nowożytnego.[2]⁷
 7. W trzeciej klasie gimnazjum uczniowie biorą udział w Egzaminie Gimnazjalnym przeprowadzanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, obejmującym w części pierwszej badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, w części drugiej – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, natomiast w części trzeciej umiejętności posługiwania się językiem obcym nowożytnym, określone w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami.
 8. Do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego
 9. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres kończy się z dniem 31 stycznia każdego roku, niezależnie od terminu ferii zimowych,
 - 2) drugi okres kończy się w ostatnim dniu nauki w danym roku szkolnym
 10. Ferie i przerwy świąteczne:
 - 1) Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia (od 22 do 31 grudnia, gdy 22 grudnia przypada w poniedziałek),
 - 2) Ferie zimowe trwają 2 tygodnie w okresie ustalonym przez MEN, przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 3) Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w pierwszy wtorek po Wielkanocy,
 - 4) Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w 5-ciu dniach tygodnia

⁷ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

11. Dni wolne: Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 12. Zawieszanie zajęć: Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
 13. Dzień 21 marca ustalony jest Dniem samorządności i obchodzony jest zgodnie z programem zatwierdzonym przez Samorząd Uczniowski.
 14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych przez 30 minut. (decyzję ogłasza Dyrektor w formie zarządzenia).
- § 19.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym,
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych. Liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 36 uczniów.
 3. W klasach I – III Szkoły Podstawowej jest obowiązkowa nauka języka obcego bez podziału na grupy. Obowiązujący język to język angielski.
 4. W klasach IV – VI Szkoły Podstawowej obowiązującym językiem obcym jest język angielski, prowadzony w grupach.
 5. W gimnazjum, obowiązkowym, wiodącym językiem obcym jest język angielski; dodatkowym językiem jest język niemiecki.
 6. Nauka w zakresie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum jest obowiązkowa.
- § 20. Zasady podziału na grupy.
1. Na zajęciach z języków obcych, podział na grupy wprowadza się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
 2. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum są prowadzone w grupach liczących od 12 – 25 uczniów. Klasa jest dzielona na dziewczęta i chłopców. Jeśli liczba dziewcząt lub chłopców w oddziałach równoległych wynosi poniżej 12, Dyrektor wprowadza podział na dziewczęta i chłopców z dwóch równoległych klas.
 3. Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych zgodnie ze złożonymi deklaracjami przez uczniów potwierdzonymi przez rodziców (opiekunów prawnych). Zasady organizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru są zgodne z obowiązującym rozporządzeniem.
 4. Na zajęciach informatyki wprowadza się podział na grupy, jeśli oddział liczy więcej niż 24 uczniów z zastrzeżeniem, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.

5. Na zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.
6. Na zajęciach Wychowania do życia w rodzinie, 5 zajęć jest prowadzonych z podziałem na grupy chłopcy i dziewczęta.

§ 21. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
3. Uczeń zwolniony przez Dyrektora szkoły, na podstawie zaświadczenia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego korzysta z zajęć świetlicowych, innych zajęć edukacyjnych lub zostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego jeśli jest to lekcja „środkowa”. W przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń ten, na pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) przychodzi do szkoły godzinę później lub opuszcza szkołę wcześniej. Jednak powinien uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, podczas których realizowane są treści podstawy programowej wychowania fizycznego dotyczące edukacji prozdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej. [2]⁸
4. Jeżeli uczeń wykazuje oznaki choroby, może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę (a w razie jego nieobecności) przez innego nauczyciela tylko w przypadku, gdy do szkoły osobiście zgłosi się rodzic. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym), uczeń pozostaje na terenie szkoły do czasu przybycia rodzica. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć może podejmować wychowawca klasy, a w przypadku gdy wychowawcy nie było w tym czasie w szkole, decyzja taka należy do pedagoga lub dyrektora szkoły.
5. Jeżeli zwolnienie ucznia jest planowane, usprawiedliwienie na piśmie jest konieczne. W innych, uzasadnionych przypadkach, kontakt telefoniczny wychowawcy lub rodzica jest wystarczający. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych odznaczamy w dzienniku wpisem „zw”. Jeśli uczeń opuści samowolnie zajęcia, podstawowym i pierwszym krokiem dyscyplinowania ucznia jest rozmowa wychowawcy z rodzicami w obecności ucznia. Jeżeli rozmowa nie odnosi skutku i uczeń opuszcza kolejne zajęcia edukacyjne, wobec niego zastosowane są kary zgodnie z zapisem w statucie.
6. Gdy nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50% zajęć edukacyjnych w miesiącu, rozpoczyna się procedura egzekwowania obowiązku szkolnego.

§ 22.1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Jednocześnie zapewnia opiekę uczniom będącym innego wyznania i nie uczestniczącym w zajęciach. Jeśli jest to lekcja „środkowa”, mają oni zapewnioną opiekę na świetlicy szkolnej lub u pedagoga szkolnego. W przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci na pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) przychodzą do szkoły godzinę później lub opuszczają szkołę godzinę wcześniej. Uczniowie niepełnoletni uczęszczają na lekcje religii na podstawie zgody rodziców (prawnych opiekunów) wyrażonej podpisem pod

⁸ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

deklaracją uczestnictwa w zajęciach. Ma to miejsce na początku każdego roku szkolnego.

2. Szkoła daje możliwość uczestniczenia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” w wymiarze 14 godzin (przy czym 5 godzin z podziałem na chłopcy i dziewczęta) w klasach V – VI szkoły podstawowej oraz I-III gimnazjum w każdym roku szkolnym. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach. Lekcje WDŻ są pierwszymi lub ostatnimi godzinami w danym dniu nauki szkolnej.
3. W każdym roku szkolnym, w okresie Wielkiego Postu, Dyrektor Szkoły wspólnie z Proboszczem Parafii, na terenie której znajduje się szkoła ustala szczegóły dotyczące organizacji i przebiegu Rekolekcji Wielkopostnych dla uczniów. W trakcie ich trwania, nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy, mają do wykonania zadania statutowe szkoły oraz są do dyspozycji Dyrektora Szkoły. Szkoła w miarę potrzeb zapewnia uczniom nie uczestniczącym w Rekolekcjach opiekę w Szkole organizując zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Przed Rekolekcjami, Dyrektor zarządzeniem wprowadza organizację działań opiekuńczych na terenie szkoły.

§ 23. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. W Zespole Szkół prowadzony jest e-dziennik. Wychowawcy świetlicy oraz wychowawcy klasy „0” dokumentują przebieg zajęć w dzienniku papierowym.
2. Realizowanie godzin z art.42 KN, nauczyciele dokumentują w dziennikach specjalnie do tego celu opracowanych przez Dyrektora szkoły, które są sprawdzane przez dyrektora szkoły merytorycznie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego po I semestrze i po zakończeniu roku szkolnego. W trakcie roku dyrektor może skontrolować fakt prowadzenia dziennika.
3. Dokumentacja wychowawcy klasowego obejmuje wpisy dotyczące danych osobowych uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) do e-dziennika oraz teczkę wychowawcy klasowego. Na początku roku szkolnego Dyrektor informuje jakie dokumenty, zapisy powinny znaleźć się w tece wychowawcy klasowego.

§ 24. Sposoby sprostowania błędów.

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księdze uczniów, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
4. Wychowawca po otrzymaniu pisemnego upoważnienia od Dyrektora Szkoły, nanosi ewentualne poprawki w arkuszach ocen uczniów swojej klasy zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

§ 25. Procedury dopuszczania programów i podręczników.

1. Nauczyciel dokonuje wyboru programu i przedstawia wypełniony wniosek o dopuszczenie do użytku programu nauczania ogólnego na cykl edukacyjny.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego, autorskiego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, przedstawienia go dyrektorowi celem zaopiniowania i zatwierdzenia przez szkolny zespół ekspertów, metodyka i dyrektora.

3. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania nauczyciel przedstawia Dyrektorowi podczas Rady Pedagogicznej.
 4. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania ogólnego, które stanowią Zestaw programów wychowania przedszkolnego” oraz „Zestaw programów nauczania ogólnego”. Dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego i nauczania ogólnego następuje w drodze uchwały.
 5. Do końca roku szkolnego dyrektor szkoły obowiązany jest podać do publicznej wiadomości uchwalone przez Radę Pedagogiczną zestawy programów nauczania. Odbywa się to poprzez wywieszenie zestawu programów nauczania na tablicy informacyjnej (korytarz dolny) oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
 6. Nauczyciel dokonuje wyboru podręcznika spośród listy podręczników dopuszczonych do użytku w szkole przez Ministra Edukacji Narodowej. (Każdy podręcznik posiada numer dopuszczenia). Karty pracy, zeszyty ćwiczeń nie podlegają procedurze dopuszczenia do użytku szkolnego. Wybór odpowiednich z nich należy do nauczyciela.
 7. Nauczyciel wypełnia arkusz oceny podręcznika opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie ze wskaźnikami wynikającymi z Rozporządzenia z dnia 08 czerwca 2009 roku.
 8. Na podstawie wypełnionych wniosków, Dyrektor przyjmuje do realizacji wybrane podręczniki na dany rok szkolny, wpisując je w „Szkolny Zestaw Podręczników”.
 9. Do 15 czerwca dyrektor szkoły zobowiązany jest podać do publicznej wiadomości przyjęty Szkolny Zestaw Podręczników. Odbywa się to poprzez wywieszenie zestawu podręczników na tablicy informacyjnej (korytarz dolny) oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
- § 26. Projekt edukacyjny uczniów II klasy gimnazjum.
1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
 3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
 4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
 5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego
 - 1) Liczebność grup – od 4 do 6 uczniów w grupie.
 - 2) Projekty klasowe, między klasowe w zależności od ilości oddziałów w danym roczniku.
 - 3) Czas realizacji projektu edukacyjnego od miesiąca do dwóch miesięcy.
 - 4) Prezentacja projektu na forum szkoły w formie: pokazu, inscenizacji, wystawy, filmu, prezentacji multimedialnej, albumu.
 - 5) Czas prezentacji około godziny.
 6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum uwzględniające udział ucznia w projekcie edukacyjnym zawarte są w Wewnętrznym Ocenianiu.

Wzorowe – bierze twórczo udział w projekcie edukacyjnym, współpracuje w grupie, wspomaga członków zespołu, dba o oryginalność i innowacyjność projektu, terminowo i systematycznie wykonuje powierzone zadania,

Bardzo dobre – aktywnie bierze udział w projekcie, wyróżnia się pomysłowością w realizacji powierzonych zadań, wykonuje je terminowo i systematycznie,

Dobre – chętnie wykonuje powierzone zadania związane z realizacją projektu edukacyjnego, współpracuje w grupie,

Poprawne – bierze udział w projekcie nie wyróżnia się podczas pracy zespołu, prawidłowo wypełnia swoje zadania,

Nieodpowiednie – bierze udział w realizacji projektu, nie wywiązuje się z wszystkich powierzonych zadań, często zaniedbuje swoje obowiązki, odmawia współpracy, co ma wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiąże się ze zwiększeniem obowiązków członków zespołu projektowego,

Naganne – w minimalnym stopniu bierze udział w projekcie, przeszkadza w jego realizacji, a jego postawa jest lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.

7. Zadania wychowawcy:

- 1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
- 2) Informuje uczniów na godzinie wychowawczej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 3) Informuje rodziców na zebraniu rodziców, które odbywa się na początku roku szkolnego, z wpisem do protokołu w porządku zebrania i podpisem rodzica potwierdzającym przyjęcie informacji;
- 4) Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wychowawca wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 5) Wychowawca jest koordynatorem projektu.

8. Do zadań koordynatora należy:

- 1) Zbieranie od zespołów przedmiotowych bądź poszczególnych nauczycieli propozycji tematów projektu, sporządzenie ich listy zbiorczej, jej przedstawienie dyrektorowi i radzie pedagogicznej.
- 2) Monitorowanie stanu realizacji projektu.
- 3) Upowszechnianie informacji na temat realizowanego projektu, rodzicom i uczniom w gazetce szkolnej.
- 4) Organizację publicznej prezentacji na koniec czerwca.
- 5) Podsumowanie realizacji projektu i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.
- 6) Przechowywanie dokumentację dotyczącą realizacji projektu do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy gimnazjum.

9. Zadania opiekuna:

- 1) Opiekunami projektu są nauczyciele przedmiotów z których realizowany jest projekt.
- 2) Omówienie scenariusza projektu z uczniami.
- 3) Przygotowanie dokumentacji i zapoznanie uczniów z zasadami jej prowadzenia:
- 4) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem projektu.
- 5) Organizowanie opieki nad uczniami podczas działań i konsultacji.
- 6) Pomoc uczniom na każdym etapie realizacji projektu.
- 7) Motywowanie uczniów do systematycznej pracy.
- 8) Pomoc w prezentacji projektu.
- 9) Ocena projektu.
- 10) Komunikacja z koordynatorem projektu.

10. Każdy nauczyciel w ramach prac zespołu przedmiotowego do końca maja danego roku przedstawia przykładowe tematy projektów.
11. Po zaakceptowaniu zakresu tematycznego przez dyrektora szkoły, wszyscy nauczyciele do końca maja wybierają wspólnie z uczniami temat projektu do realizacji w klasie drugiej.
12. Zadania ucznia:
 - 1) Przyjmuje informacje na godzinie wychowawczej od wychowawcy o poszerzeniu katalogu obowiązków ucznia o udział w realizacji projektu edukacyjnego oraz o jego wpływie na ocenę zachowania (z odwołaniem do zapisów w statucie szkoły)
 - 2) Przyjmuje informacje na początku roku szkolnego, w którym będzie realizować projekt edukacyjny, o warunkach realizacji tego projektu edukacyjnego.
 - 3) Wspólnie z nauczycielami wybiera temat projektu.
 - 4) Realizuje projekt do końca maja w klasie drugiej.
 - 5) Prawidłowo wypełnia i wywiązuje się z powierzonych, zleconych zadań związanych z projektem edukacyjnym.
 - 6) Dotrzymuje ustalonych terminów ze zwróceniem szczególnej uwagi na terminowość prac w grupie przy realizacji projektu edukacyjnego.
 - 7) Jest obecny na konsultacjach i w czasie prezentacji przy realizacji projektu edukacyjnego
13. Ocena projektu.
 - 1) Ocena projektu odnosi się do realizacji całości projektu, poziomu wykonania zadań, inicjatywy uczniów, współudziału w zespole, sposobu dokumentowania projektu, publicznej prezentacji oraz uwzględnia samoocenę uczniów.
 - 2) Ocenie podlega każdy z członków zespołu, któremu opiekun winien przedstawić informację zwrotną o jego roli w realizacji projektu.
 - 3) Ocena udziału ucznia w projekcie kończy się stwierdzeniem uogólniającym na świadectwie szkolnym: uczestniczył/nie uczestniczył w realizacji projektu.
 - 4) Ocenę uogólniającą ustala opiekun projektu wraz z koordynatorem.
 - 5) Udział w projekcie ma wpływ na ocenę z zachowania, zgodnie z zasadami oceniania w szkole.
 - 6) Udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu.
14. Zwolnienia ucznia.
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
 - 2) Uczeń może być zwolniony w przypadku:
 - a) Usprawiedliwionej przez rodziców na piśmie nieobecności trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc;
 - b) Nauczania indywidualnego;
 - c) Realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - d) Indywidualnego toku nauczania;
 - e) Inne przypadki (np. zmiana szkoły).
15. W przypadkach, o których mowa w punkcie 1, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Dokumentowanie realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1) Koordynatorem projektu jest wychowawca klasy, odpowiedzialny za przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu edukacyjnego.

- 2) Uczniowie pod opieką opiekuna przygotowują materiały, które stanowią dokumentację przebiegu projektu i przekazują koordynatorowi
17. W skład dokumentacji wchodzi:
 - 1) Dziennik projektu wypełniają koordynator oraz nauczyciele;
 - 2) Karty projektu- prowadzone przez uczniów;
 - 3) Karta pracy nad projektem;
 - 4) Kontrakt ucznia z nauczycielem;
 - 5) Arkusz obserwacji zachowań w grupie;
 - 6) Karty samooceny ucznia.
 - 7) Karta realizacji projektu-dołączona do arkusza ocen zawierająca ocenę z zachowania podczas realizacji projektu.

§ 27. Obowiązek szkolny.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat, oraz trwa do zakończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Wcześniejszego przyjęcia, ale nie wcześniej niż od 4 roku życia, dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. W uzasadnionych wypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Pedagoga Szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Szkoła Podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, wydaje rodzicom dziecka, objętego wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w szkole podstawowej.
5. Aby zapewnić kontrolę spełniania: obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki nałożono na rodziców obowiązek informowania dyrektorów Szkół w obwodzie której mieszka, w terminie do 30 września
6. Kontrolowanie, czy rodzice wywiązali się z w/w obowiązków należy do kompetencji dyrektora
7. Dyrektor prowadzi ewidencje spełniania obowiązku szkolnego
8. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Niespełnienie w/w obowiązków to: nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28. Zasady rekrutacji.[1]⁹

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 3 w Jarocinie oraz do klasy pierwszej Gimnazjum nr 3 w Jarocinie, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie tej szkoły.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1, zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

⁹ [1] w brzmieniu ustalonym przez § 1 Uchwały, o której mowa

- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
3. Przy zgłoszeniu kandydata do klasy pierwszej gimnazjum należy przedłożyć do wglądu świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. O przyjęciu kandydata do Szkoły Podstawowej i Gimnazjum (w tym do klas pierwszych) w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum, którzy są przyjmowani z urzędu.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt 4, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie, mogą być przyjęci do klasy pierwszej szkoły podstawowej lub gimnazjum po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dysponuje się jeszcze wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - a) Dogodne położenie szkoły odnośnie do miejsca zamieszkania kandydata lub miejsca pracy jednego z rodziców / 1 pkt /
 - b) Miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki przez rodzeństwo kandydata / 1 pkt /
 - c) Zapewnienie pełnej realizacji potrzeb dziecka, jego rodziny, szczególnie potrzeby bezpieczeństwa i opieki po zajęciach lekcyjnych / 1 pkt /
 - d) Absolwenci przedszkola (oddziału przedszkolnego) znajdującego się w pobliżu szkoły / 1 pkt /(który przyznaje im określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem) z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
7. Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie, nie później niż odpowiednio do końca lutego 2014 r. i 2015 r., podaje kandydatom do wiadomości kryteria według których jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
8. Wniosek o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej oraz klasy I gimnazjum kierowany jest do Dyrektora szkoły a składany w sekretariacie szkoły na rok przed rozpoczęciem wypełniania obowiązku szkolnego przez ucznia lub rozpoczęcia nauki w gimnazjum, nie później jednak niż do 20 kwietnia.
9. Wniosek o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej lub Publicznego Gimnazjum może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół

podstawowych lub publicznych gimnazjów, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.

10. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych szkół podstawowych lub gimnazjów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

10. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów,

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,

3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;

4) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków, o których mowa w art. 20d (laureat lub finalistą konkursu przedmiotowego), art. 20e ust. 2, (świadczenie ukończenia szkoły podstawowej

a) zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu przeprowadzanych w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej i gimnazjum.

b) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8,

11. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, są przyjmowani w pierwszej kolejności do klasy pierwszej gimnazjum ,

12. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzone jest na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) a przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły podstawowej, gimnazjum,

15. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły podstawowej, gimnazjum jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

16. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podstawowej, gimnazjum. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

17. Listy, o których mowa w pkt 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkół nr 3. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

18. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej lub gimnazjum,

19. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.

20. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

21. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkół nr 3 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

22. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

23. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 29.1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią (szkołą wyższą).

§ 30.1. Do realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
- 2) pracownię komputerową,
- 3) zastępczą salę gimnastyczną,
- 4) świetlicę,
- 5) bibliotekę,
- 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 7) pomieszczenia administracyjne,
- 8) stołówkę
- 9) kuchnię

§ 31. Biblioteka.

1. Na terenie szkoły działają biblioteka szkolna i biblioteka publiczna (działająca na mocy porozumienia zawartego dnia 31 sierpnia 2009 roku między Dyrektorem Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie a Dyrektorem Biblioteki Publicznej w Jarocinie), które służą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

2. Biblioteka szkolna funkcjonuje w wymiarze 5 godz tygodniowo i spełnia następujące funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudowanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - b) współpracę z nauczycielami,
 - a) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

1. Zadania bibliotekarza

- a) udostępnianie zbiorów

- b) udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach
- c) rozmowy z czytelnikami o książkach
- d) zebranie informacji o wypożyczeniach z Filii nr 2 i księgozbioru biblioteki szkolnej
- e) prowadzenie dokumentacji pracy
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów
- g) konserwacja i selekcja zbiorów
- h) gromadzenie, opracowywanie i ewidencja zbiorów
- i) protokolarne przejmowanie i przekazywanie zbiorów
- j) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami
- k) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji
- l) przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów
- m) udzielanie porad przy wyborze lektury
- n) przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki 2 razy w roku szkolnym
- o) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechnienia czytelnictwa

Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami.

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
- d) pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
- e) nauczycielami
- f) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli
- g) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych
- h) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- i) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych, konkursów zgodnie z kalendarzem uroczystości szkolnych
- j) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości z rodzicami
- k) pomoc w doborze literatury
- l) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
- m) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb
- n) współudział w organizacji imprez dla środowiska z innymi bibliotekami
- o) wspólne organizowanie imprez czytelniczych
- p) wymiana wiedzy i doświadczeń
- q) wypożyczenia międzybiblioteczne
- r) organizowanie wycieczek do innych bibliotek

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) oraz potrzebujących opieki wychowawczej organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica funkcjonuje według następujących zasad:
 - 1) świetlica służy uczniom Zespołu Szkół
 - 2) świetlica funkcjonuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów w oparciu o plan pracy ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami
3. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:
 - a) zapewnienie wychowankom opieki w godzinach ustalonych w porozumieniu z rodzicami.
 - b) organizowanie zespołowej nauki własnej wychowanków pod nadzorem kwalifikowanych sił pedagogicznych; wdrażanie wszystkich wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie uczniom słabszym pomocy i wsparcia w nauce.
 - c) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej sprzyjającej jak najpełniej realizacji zadań wychowawczych szkoły.
 - d) prowadzenie zajęć manualno – plastycznych
 - e) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa
 - f) kształtowanie oraz rozwijanie zainteresowań, wykrywanie uzdolnień i stwarzanie warunków do ich rozwoju.
 - g) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia
 - h) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego
 - i) prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z przepisami.
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
4. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) rozwijanie różnorodnych zainteresowań plastycznych, technicznych, czytelniczych, muzycznych i teatralnych,
 - b) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie pogadanek na temat racjonalnego i zdrowego odżywiania,
 - c) rozwijanie samorządności oraz kształtowanie zasad kultury słowa i kultury postępowania,
 - d) opiekę dydaktyczną polegającą na pomocy w nauce i pomocy koleżeńskiej.

§ 33. Stołówka szkolna.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki
3. Szkoła udostępnia gorący napój uczniom w okresie jesienno-zimowym.

§ 34. Pomoc przedmedyczna i lekarska.

1. W szkole zatrudniona jest pielęgniarka szkolna, która udziela doraźnej pomocy.
2. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.

3. Każde podanie uczniowi leków w szkole w szczególnie uzasadnionych przypadkach powinno odbywać się pisemnie na życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
4. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach.
5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
6. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. W nagłych wypadkach pomocy potrzebującemu powinna udzielić każda osoba dorosła, która jest pracownikiem szkoły i znajduje się w miejscu zdarzenia – taki obowiązek wynika z art. 162 kodeksu karnego. Jeśli ktoś nie udziela pomocy, choć może jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo, podlega karze pozbawienia wolności do trzech lat. Nie podlega karze ten, kto nie udzieli pomocy, jeśli:
 - 1) wymagałoby to poddania się zabiegowi lekarskiemu,
 - 2) możliwa jest natychmiastowa pomoc ze strony instytucji lub osoby bardziej do tego powołanej.
8. Do zadań osoby udzielającej pierwszej pomocy należą przede wszystkim czynności doraźne, ratujące życie. Są to:
 - 1) ewakuacja poszkodowanego z miejsca zagrożenia,
 - 2) opanowanie krwawienia,
 - 3) ułożenia poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
 - 4) okrycie poszkodowanego,
 - 5) zabezpieczenia miejsca wypadku.
9. Osoba udzielająca pierwszej pomocy nie powinna jednak przeprowadzać zabiegów, które mogą być wykonywane wyłącznie przez personel medyczny.
10. Poszkodowanemu nie należy podawać środków farmakologicznych (od tej zasady są oczywiście wyjątki – niekiedy trzeba pomóc np. astmatykowi lub cukrzykowi w zażyciu leków, które ten ma przy sobie) ani poddawać go innym inwazyjnym czynnościom metodycznym, jak np. wkłucia, nastawianie złamań. W przypadku ratowania zdrowia lub życia ludzkiego należy zachować spokój i kierować się zdrowym rozsądkiem.

ROZDZIAŁ 5. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 35. Założenia wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. 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, które muszą ją uwzględniać.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz jego obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikacja śródroczna - po zakończeniu I okresu;
 - 3) klasyfikacja roczna - po zakończeniu II okresu.
5. Cele oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie poprzez wpis ocen do dzienniczka ucznia lub zeszytu wychowawczego.;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, w formie indywidualizacji pracy nauczyciela z uczniem;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez nagradzanie oceną cyfrową, ustną oraz pochwałą w obecności klasy;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia na zebraniach ogólnych, spotkaniach indywidualnych, Radzie Pedagogicznej;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w ramach WDN.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach zapisanych w niniejszym dokumencie; ocenie cyfrowej podlegają zajęcia edukacyjne z religii; oceny z tych zajęć wlicza się do średniej oceny ucznia;
 - 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu,
 - 7) ustalenia warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) długotrwała nieobecność spowodowana chorobą
 - b) chęci ze strony ucznia do systematycznego uczenia się w ciągu trwania półrocza
 - c) pozytywne informacje ze strony wychowawcy dotyczące pracowitości ucznia
 - d) spełnianie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Od roku szkolnego 2013/2014 w Zespole Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina obowiązuje dokumentacja dziennika elektronicznego, do której rodzice mają dostęp za pośrednictwem Internetu.

§ 36. Tryb i procedury oceniania wiadomości i umiejętności ucznia.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2)sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3)warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Nauczyciele informują o postępach i niepowodzeniach w nauce poprzez:

- 1) informacje w dzienniku elektronicznym
- 2) wpis do dzienniczka ucznia,
- 3) wpis do zeszytu wychowawczego,
- 4) zebrania ogólne z rodzicami,
- 5) spotkania w ramach dyżurów nauczycieli
- 6) spotkania indywidualne z nauczycielami.

4. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne do wglądu. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez punktację pisemną i informację ustną o postępach ucznia w nauce.

5. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu okresu.

6. W ciągu okresu uczeń powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących wg zasady: liczba godzin z przedmiotu w tygodniu powiększona o 2.

7. W e-dzienniku można zapisywać następujące oceny bieżące: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3,3-, 2+, 2, 1.

Skala procentowa do wystawiania ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 100% - celujący
- 99% - 98% bardzo dobry +
- 97% - 94% bardzo dobry
- 93% - 90% bardzo dobry –
- 89% - 86% dobry +
- 85% - 81% dobry
- 80% - 75% dobry –
- 74% - 68% dostateczny +
- 67% - 60% dostateczny
- 59% - 50% dostateczny –
- 49% - 35% dopuszczający
- 34% - 0 niedostateczny

8. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

9. 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.

10. Oceny cząstkowe są na bieżąco wpisywane do e-dziennika.

11. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe,
- 2) testy,
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
- 4) prace domowe,
- 5) dodatkowe zadania wykonywane w grupie lub indywidualnie,
- 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
- 7) sprawdziany,
- 8) wypowiedzi ustne,
- 9) prezentacje multimedialne na dany temat
- 10) testy sprawnościowe,
- 11) prace techniczne, plastyczne, informatyczne
- 12) aktywność muzyczna

Uczeń ma prawo znać zakres materiału obowiązujący na poszczególnych sprawdzianach, kartkówkach, pracach klasowych, a nauczyciel jest zobowiązany poinformować o zakresie wymagań.

12. Wypowiedzią pisemną jest:

- 1) kartkówka - jest krótką wypowiedzią pisemną (kartkówka może być niezapowiedziana), obejmującą nie więcej niż trzy ostatnie lekcje. Nie może odbyć się więcej niż jedna kartkówka z danego przedmiotu w ciągu jednego dnia;
- 2) sprawdzian, bądź test, bądź praca klasowa (nazewnictwo w zależności od przedmiotu) - jest dłuższą wypowiedzią pisemną trwającą zazwyczaj jedną jednostkę lekcyjną, względnie dwie, jeżeli chodzi o prace klasowe (wypracowanie) z języka polskiego. Obejmuje on materiał z przewidzianego i powtórnego działu materiału z danego przedmiotu;
- 3) w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian;
- 4) w ciągu tygodnia dopuszczalne są maksymalnie trzy sprawdziany w klasie;
- 5) niedopuszczalne jest przeprowadzanie sprawdzianów „za karę” w sytuacjach, gdy nauczyciel ma trudności z dyscypliną;
- 6) niedopuszczalne jest, aby na jednej godzinie lekcyjnej przeprowadzane były dwa sprawdziany, odpowiedzi lub inne formy uzyskania ocen;

13. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

14. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:

- 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających;
- 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku klasowym;
- 3) przestrzegać ustaleń terminów swoich koleżanek i kolegów
- 4) oddać poprawione prace w terminie max 2 tygodni, termin może ulec zmianie w przypadku choroby nauczyciela.

15. Kryteria ocen:

- a) Ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który
 - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
 - rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;

- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - b) Ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
 - potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
 - samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - c) Ocenę **DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - ma wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
 - potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować wartość informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
 - rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
 - d) Ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dostatecznej,
 - współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką postawę przyjmując;
 - rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
 - e) Ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
 - rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
 - f) Ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - ma tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
16. Uczniowie posiadający opinię lub orzeczenie.
- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Ilekroć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
 - 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
 - 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17. Zasady zaliczania różnic programowych przez ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.

- 1) Uczeń przyjęty do szkoły w trakcie trwania semestru, który w poprzedniej szkole nie miał w planie tygodniowym danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest do uzupełnienia materiału objętego podstawą programową z danego przedmiotu i przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego na koniec semestru w którym został przyjęty na zasadach określonych w rozdziale III § 13.
- 2) Rodzice ucznia przyjętego do szkoły w trakcie trwania semestru, w której obowiązkowym językiem obcym jest inny niż w szkole do której uczęszczał poprzednio mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego na koniec semestru, w którym został przyjęty z zakresu języka obcego, który obowiązywał w poprzedniej szkole. W kolejnym semestrze może kontynuować naukę języka, którego uczył się wcześniej we własnym zakresie i przystępować do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach określonych w rozdziale III bądź nadrobić materiał objęty podstawą programową z języka obcego nauczanego w szkole do której został przyjęty we własnym zakresie.

§ 37. Tryb i procedury oceny zachowania ucznia.

1. Ocenę śródroczną i końcoworoczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie. Propozycje ocen zachowania uczniów są składane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w formie pisemnej w specjalnie do tego celu przygotowanej przez wychowawcę tabelce.
2. Od oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę dla ucznia nie ma odwołania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Roczna (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt 7.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Kryteria ocen z zachowania

Ocena	Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym	Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych
Wzorowe	-uczestniczy w różnorodnych działaniach na rzecz klasy i szkoły -nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień -reprezentuje szkołę na zewnątrz -identyfikuje się ze szkołą i klasą -przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych - podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy -nie używa komórki i urządzenia elektronicznego na zajęciach lekcyjnych i uroczystościach szkolnych	-wykazuje samokontrolę, pilność, sprawiedliwość, uprzejmość, uczciwość w życiu codziennym -zawsze używa form grzecznościowych -wypełnia podjęte zobowiązania -nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów osobistych i społecznych -przejawia szacunek dla wartości i praw wszystkich ludzi, unika uprzedzeń -jest zdyscyplinowany na zajęciach -umie współpracować w zespole
Bardzo dobre	-bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły - podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy -nie używa komórki i urządzenia elektronicznego na zajęciach lekcyjnych i uroczystościach szkolnych	-wykazuje się wysoką kulturą osobistą -używa form grzecznościowych -nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów osobistych i społecznych -przejawia szacunek -umie współpracować w zespole -jest zdyscyplinowany na zajęciach
Dobre	-uczestniczy w różnorodnych działaniach na rzecz klasy -wszystkie spóźnienia i nieobecności muszą być usprawiedliwione -identyfikuje się ze szkołą i klasą -przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych -nie używa komórki i urządzenia elektronicznego na zajęciach lekcyjnych i uroczystościach szkolnych	-stara się wykazać samokontrolę, pilność, sprawiedliwość, uprzejmość, uczciwość w życiu codziennym -stara się wypełniać podjęte zobowiązania -potrafi współpracować w grupie rówieśniczej -nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów osobistych i społecznych -przejawia szacunek dla wartości i praw wszystkich ludzi, unika uprzedzeń -używa form grzecznościowych
Poprawne	-nie wyróżnia się aktywnością -nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia -zwykle przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych	-jego postawa nie wzbudza kontrowersji -nie zawsze używa form grzecznościowych

Nieodpowiednie	-opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin -lekceważy obowiązki ucznia -negatywnie wpływa na otoczenie klasowe i szkolne -nie przestrzega terminu usprawiedliwiania nieobecności	-łamie zasady współżycia społecznego -często używa wulgaryzmów -utrudnia prowadzenie lekcji -aprobuje złe zachowania innych uczniów -nie używa form grzecznościowych
Naganne	-nie angażuje się w żadne przedsięwzięcia klasy i szkoły, -wagaruje -nie przestrzega statutu	-wszczyna bójki i awantury -dopuszcza się kradzieży, -spożywa alkohol, pali papierosy -używa wulgaryzmów -nie używa form grzecznościowych -nie reaguje na zwracane uwagi przez nauczycieli i innych pracowników szkoły -nie jest zdyscyplinowany na zajęciach

9. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

§ 38. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie ze skalą określoną w statucie szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z terminami określonymi w statucie szkoły.
 - klasyfikacja śródroczna – do końca stycznia
 - klasyfikacja roczna – nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Oceny śródroczne i roczne są wpisywane do e-dziennika, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.
6. Oceny klasyfikacyjne za I okres roku szkolnego oraz końcoworoczne z języka angielskiego i religii w klasach I – III szkoły podstawowej oraz z wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej do klasy III gimnazjum, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
7. Miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do pisemnego poinformowania rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych. Zagrożenia podpisane przez rodziców wychowawca klasy zobowiązany jest przechowywać w dokumentacji wychowawcy klasowego do momentu ukończenia szkoły przez ucznia.
8. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie 14 dni przed wystawieniem ocen, które następuje tydzień przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.
9. Przewidywane oceny wpisane są na specjalnie do tego celu przygotowanych kartkach i podawane rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem uczniów do podpisu i oddane zwrotnie do wychowawcy klasy.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku jego nieobecności w czasie wystawiania ocen rocznych (śródrocznych) ocenę wystawia nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu. a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Ocenie podlegają zajęcia z religii.
12. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny opisowe ucznia uwzględniają poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Średnia z ocen bieżących, obliczona przez program e-dziennik nie jest wiążąca. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając indywidualny wkład pracy ucznia. Oceny te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Zakłada się jednak, iż od średniej powyżej 0,7 w górę ustala się ocenę odpowiednio wyższą jako klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo

wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:

- 1) zajęć indywidualnych z danego przedmiotu prowadzonych przez nauczyciela
 - 2) zajęć grupowych w klasie
 - 3) samopomocy uczniowskiej pod opieką nauczyciela/pedagoga
 - 4) indywidualnych prac zadawanych przez nauczyciela
 - 5) informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwościach udzielania pomocy
16. Nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica o rozpoznanych problemach oraz działań jakie i kiedy musi wykonać uczeń. Rodzic własnoręcznym podpisem stwierdza, iż otrzymał w/w informację.

§ 39. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę liczby dni zajęć.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania rodzicom ucznia informacji pisemnej o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, bez konieczności ubiegania się o taką zgodę.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyrażenie zgody z umotywowaną prośbą rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą lub realizujący indywidualny tok nauki, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się na piśmie z uczniem i jego rodzicami, rodzice potwierdzają podpisem informacje terminu egzaminu klasyfikacyjnego. W razie nieobecności rodziców informacja o terminie jest przekazywana listem poleconym.
10. Egzamin klasyfikacyjny, do którego przystępuje uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, obejmuje tylko obowiązkowe zajęcia edukacyjne, gdyż wyłącznie oceny klasyfikacyjne z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący przedmiotu
 - 3) nauczyciel przedmiotu obowiązkowego pokrewnego
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane ocenyProtokół zakończony jest stwierdzeniem, że w wyniku przeprowadzonego egzaminu uczeń został sklasyfikowany pozytywnie lub negatywnie.
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
17. Wynik negatywny klasyfikacji śródrocznej skutkuje koniecznością zaliczenia materiału na warunkach ustalonych przez nauczyciela z uczniem w drugim semestrze.
18. Jeżeli w klasyfikacji końcoworocznej uczeń uzyska oceny negatywne, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ucznia, który odwołuje się od danej oceny.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ucznia, który odwołuje się od danej oceny.

§ 40. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z oczekiwaniami. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie z uzasadnieniem w terminie do jednego dnia od dnia wystawienia ocen, które nastąpiło na tydzień przed semestralną lub końcowo roczną Radą Pedagogiczną.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami lub wniosek rodzica jest zasadny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin egzaminu sprawdzającego to dzień po otrzymaniu wniosku rodzica. O terminie powiadamia się ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli ze szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne z których uczeń zdaje egzamin, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. pokrewieństwo). Nauczyciel na piśmie przekazuje dyrektorowi szkoły z uzasadnieniem prośbę o zwolnienie z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i tylko o jedną ocenę wyższa. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 41. Promocja.

1. Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III Szkoły Podstawowej bez konieczności uzyskiwania opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna podejmuje w tej sprawie decyzję na podstawie opinii nauczyciela.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego w ostatniej klasie danego etapu edukacyjnego, nie kończy szkoły podstawowej (gimnazjum) i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając informację „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany warunkowo do klasy”

§ 42. Egzamin poprawkowy.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej jak 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej jak 20 minut.
3. Zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań zamkniętych i otwartych, zadania w części ustnej składają się z trzech pytań, obie części są punktowane.
 - a) Egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - b) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - c) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 4) Nauczyciel, uczący danego przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5) Nauczyciel egzaminator przygotowuje zagadnienia programowe zawierające wymagania edukacyjne przewidziane na stopień dopuszczający i przekazuje je uczniowi przed zakończeniem roku szkolnego.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Warunkiem zdania egzaminu jest spełnienie przez ucznia wymagań na ocenę dopuszczającą, uczeń zdaje egzamin poprawkowy jeżeli osiągnie łącznie z części pisemnej i ustnej co najmniej 75%.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (na piśmie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 9) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych (na piśmie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego otrzymuje z obu części egzaminu ocenę niedostateczną, ocenę końcową niedostateczną i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
- 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do Sprawdzianu Zewnętrznego po Szkole Podstawowej.
6. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń kończy gimnazjum:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do Egzaminu Gimnazjalnego.
8. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 43. Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

1. Edukacja wczesnoszkolna

- 1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z edukacji wczesnoszkolnej uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Razem w szkole. Program edukacji wczesnoszkolnej. Klasy I – III, nr programu nauczania III/01/13
- 2) PZO edukacji wczesnoszkolnej są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.
- 3) Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

Formy, jakie stosuje się w edukacji uczniów klas I - III do sprawdzania wiadomości i umiejętności pracy uczniów to:

- a) ciche czytanie
- b) głośne czytanie
- c) przepisywanie
- d) pisanie ze słuchu
- e) pisanie z pamięci
- f) wypowiedzi ustne
- g) wypowiedzi pisemne
- h) recytacja
- i) prowadzenie zeszytu i ćwiczeń
- j) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura
- k) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych
- l) liczenie pamięciowe
- m) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych
- n) układanie zadań
- o) przeprowadzanie pomiarów
- p) stosowanie technik plastycznych i technicznych
- q) dokładność i estetyka wykonania prac
- r) wiedza o sztuce
- s) śpiewanie
- t) czytanie i zapisywanie nut

- u) rozpoznawanie utworów muzycznych
 - v) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych
 - w) sprawność fizyczna
 - x) aktywność na lekcji
 - y) praca w zespole
- 4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:
Uczniowie mogą poprawiać oceny, które ich niesatysfakcjonują. Zgłaszają ten fakt nauczycielowi, który uzgodni z uczniami bądź rodzicami (opiekunami prawnymi) termin poprawy. Mogą poprawiać oceny z języka angielskiego, które ich nie satysfakcjonują na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym. Uczniowie mogą również poprawiać oceny z religii.
- 5) Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów
- a) ustnie sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów
 - b) prace pisemne np. (dłuższe wypowiedzi ciągłe)
 - c) kartkówki
 - d) sprawdziany
 - e) testy
 - f) obserwacja uczenia się (praca w grupie)
 - g) posługiwanie się książką
 - h) aktywność
 - i) zadania domowe
 - j) prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne
 - k) wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim w przedmiotach „artystycznych” oraz wychowaniu fizycznym).
- 6) W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.
- 7) Roczna i śródroczna ocena opisowa ocena z zajęć edukacyjnych uwzględnia:
- poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
 - wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 8) Śródroczna ocena przygotowywana jest w postaci arkusza karty oceny opisowej . Karty oceny opisowej przygotowuje nauczyciel uwzględniając poszczególne aktywności i zachowanie ucznia.
- 9) W klasach I-III oceny bieżące wyrażone są stopniami: 1,2,3,4,5, 6 .
Stopnie oznaczają, że:
- 6-** uczeń opanowuje wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej nauczania zintegrowanego danej klasy, poszerza swoje zainteresowania (zadania dla chętnych, dodatkowa lektura, ciekawe pomysły bądź szczególne zdolności w zakresie edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej),
- 5-** uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;
- 4-** uczeń opanował wiadomości i umiejętności zgodnie z podstawą, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 3-**uczeń nie w pełni opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności,
- 2-** opanowane p[rzez ucznia wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie; uczeń potrafi rozwiązać zadania typowe teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela
- 1-** wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

- 10) Dopuszcza się oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ze znakiem plus (+) lub minus (-).

12. Religia – szkoła podstawowa

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z religii uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Poznaję Boga i w Niego wierzę, nr programu nauczania VIII/08/13.

2) PZO religii są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) prace pisemne (testy, sprawdziany, kartkówki),
- b) odpowiedzi ustne (z trzech ostatnich lekcji),
- c) wypowiedzi w trakcie lekcji, dyskusji, powtórzenia itp. (5 plusów – ocena bardzo dobra, 5 minusów – ocena niedostateczna),
- d) prace domowe,
- e) zeszyt sprawdzany według ustaleń nauczyciela,
- f) systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- g) zaangażowanie w przygotowanie i przeprowadzenie uroczystości szkolnych o charakterze religijnym, udział w konkursach religijnych.

2. Zasady poprawy uzyskanych wyników:

Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej z testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych w okresie 2 tygodnia. Uczeń może podejść jeden raz do poprawy danej pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej.

13. Język polski – szkoła podstawowa/gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z języka polskiego uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania Między nami. Program nauczania języka polskiego w szkole podstawowej / Między nami. Program nauczania języka polskiego dla trzeciego etapu edukacyjnego (klasy I - III), nr programu nauczania VII/03/13 / XIII/08a/13.

2) PZO języka polskiego są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) Testy GWO,
- b) Dyktanda
- c) sprawdziany,
- d) wypracowania pisane w klasie,
- e) kartkówki,
- f) odpowiedzi ustne,
- g) prace pisemne,
- h) zadania domowe,
- i) reprezentowanie szkoły w konkursach polonistycznych,
- j) aktywność na lekcji,
- k) czytanie,
- l) recytacja,
- m) zeszyt przedmiotowy,
- n) projekt,
- o) prezentacja,
- p) referat,
- q) praca w grupach,
- r) wykonanie pomocy dydaktycznej

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

- a) Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu i testu GWO tylko jeden raz. Poprawa takiej pracy może nastąpić w ciągu dwóch tygodni, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (po lekcjach). Do dziennika wpisuje się ocenę z pierwszego terminu i poprawioną

5) Z języka polskiego stosuje się sześciostopniową skalę ocen:

Ocena	%
celujący	100 - 98
bardzo dobry	97 – 91
dobry	90 - 76
dostateczny	75 – 51
dopuszczający	50 – 31
niedostateczny	31 - 0

6) Dyktanda oceniane są następująco:

- bezbłędnie – celujący
do - 1,25 pkt. – bardzo dobry
- 1,5 – 3,0 pkt. – dobry
- 3,25 – 4,5 pkt. – dostateczny
- 4,75 – 5,5 pkt. – dopuszczający
- 5, 75 pkt. – niedostateczny

Dyslektycy:

- do – 1,25 pkt. – bardzo dobry,
-1,5 – 4 pkt. – dobry,
-4,25 – 5,5 pkt. – dostateczny,
- 5,75 – 7 pkt. – dopuszczający,
-7,25 pkt. – niedostateczny,

7) Klasyfikacja błędów ortograficznych.

- 1punkt	błędy podstawowe	u – ó, rz – ż, ch – h, wielka litera, „nie” z czasownikiem
-0,5 punktu	błędy drugorzędne	„nie” z innymi częściami mowy, ą, ę, em, en, om, on, -i, -ii, -ji, cząstka „-by”, przedrostki, wyrażenia przymkowe
-0,25 punktu	błędy trzeciorzędne	błędy interpunkcyjne i pozostałe

8) Testy GWO, sprawdziany i dyktanda zapowiadane są przez nauczyciela tydzień wcześniej. Podany jest także zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności.

9) Kartkówki nie muszą być zapowiadane. Zakres sprawdzania nimi stopnia opanowania materiału jest następujący:

- wiadomości z 3 ostatnich lekcji,
- sprawdzenie jakości wykonania pracy domowej,
- krótkie zestawy zadań do pracy z tekstem,
- drobne kartkówki ortograficzne w związku z bieżącym tematem,
- testy ze znajomości lektury.

10) Każdej ocenie cząstkowej nadaje się odpowiednią wagę według następujących kategorii:

Kategorie ocen	Waga
----------------	------

testy GWO, sprawdziany, inne testy, wypracowania pisane w klasie, miejsca I, II, III w konkursach ogólnopolskich, gminnych, powiatowych i wojewódzkich	2
dyktanda, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania domowe, reprezentowanie szkoły w konkursach polonistycznych, miejsca I, II i III w szkolnych konkursach polonistycznych	1
aktywność na lekcji, czytanie, recytacja, zeszyt przedmiotowy, projekt, prezentacja, referat, praca w grupach, wykonanie pomocy dydaktycznej	0,5

- 11) Na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia nauczyciel wystawia ocenę półroczną lub końcoworoczną jako średnią ważoną ocen cząstkowych.

Średnia ważona przeliczana jest na oceny według następujących reguł:

- 1 – 1,69 niedostateczny
- 1,70 – 2,69 dopuszczający
- 2,70 – 3,69 dostateczny
- 3,70 – 4,69 dobry
- 4,70 – 5,49 bardzo dobry
- od 5,50 celujący

- 12) Raz w półroczu – szkoła podstawowa, dwa razy w półroczu – gimnazjum, uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, czyli brak zeszytu, podręcznika, brak pracy domowej (z wyjątkiem wypracowania zapowiedzianego 3-5 dni wcześniej). O fakcie tym uczeń informuje nauczyciela na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje brak przygotowania wpisując *literę N*. Punkt ten nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej prac klasowych, sprawdzianów, dyktand, lektur, których termin był ustalany z uczniami wcześniej.

14. Historia i społeczeństwo – szkoła podstawowa/gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z historii uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Wczoraj i dziś. Program nauczania ogólnego historii i społeczeństwa w klasach IV – VI szkoły podstawowej / Śladami przeszłości. Program nauczania ogólnego historii w klasach I – III gimnazjum, nr programu nauczania: VIII/01/13, XIII/05a/13

2) PZO historii są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

- a) Ustne (odpowiedź, aktywność, recytacje)
- b) Pisemne (prace klasowe, kartkówki, referaty, prezentacje multimedialne, projekty)
- c) Znajomość mapy historycznej, orientacja w czasie i przestrzeni, umiejętność analizy źródeł historycznych

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

- a) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, ma prawo poprawić ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż w ciągu tygodnia od momentu oddania sprawdzonej pracy.
- b) Uczeń w razie nieobecności ma prawo zaliczyć pracę klasową w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu tygodnia od momentu oddania pracy.

- c) W przypadku dłuższej uzasadnionej nieobecności ucznia może on zaliczyć sprawdzian konsultując termin z nauczycielem.
- d) Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika.

15. Język angielski – szkoła podstawowa/gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z języka angielskiego uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Język angielski w nauczaniu zintegrowanym. Program nauczania języka angielskiego w edukacji wczesnoszkolnej (nr III/03/13), Program nauczania języka angielskiego. Kurs kontynuacyjny dla klas 4 – 6 szkoły podstawowej zgodny z nową podstawą programową (nr VIII/02/13), Program nauczania języka angielskiego zgodny z nową podstawą programową dla III etapu edukacyjnego, poziom III.1. (nr IX/07a/13)

2) PZO języka angielskiego są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) Formy ustne:
 - odpowiedź z 3 ostatnich lekcji
 - referaty wygłaszane na lekcji
 - zaśpiewanie piosenki (dotyczy klas I – III sp)
- b) Formy pisemne:
 - testy wiadomości – po każdym przerobionym, utrwalonym dziale z podręcznika. Zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem. Uczeń nieobecny pisze zaległy test w ciągu 1 tygodnia na zajęciach dodatkowych. W przypadku dłuższej uzasadnionej nieobecności ucznia, może on zaliczyć test w terminie indywidualnym ustalonym przez nauczyciela po konsultacjach z uczniem. Jest możliwość poprawy oceny niedostatecznej. Jeśli chodzi o poprawę innych ocen to decyzja leży w gestii nauczyciela.
 - kartkówki – niezapowiedziana pisemna forma sprawdzania wiadomości z 3 ostatnich lekcji. Trwa nie dłużej niż 15 minut. Ocena z kartkówki nie podlega poprawie.
 - odpowiedź ustna – oparta na materiale z 3 ostatnich lekcji. Ocena nie podlega poprawie.
 - samodzielna praca na lekcji
 - czytanie – bierze się pod uwagę możliwości ucznia, wkład pracy, płynność i poprawność czytania.
 - prace domowe – podlegają sprawdzeniu ale nie zawsze ocenie w formie cyfrowej. Za brak zadania domowego uczeń otrzymuje minus(-). Trzeci – to wpis oceny niedostatecznej do dziennika.
 - zeszyt przedmiotowy – 1 raz w semestrze, podlega sprawdzeniu ale nie zawsze ocenie cyfrowej.
 - projekty indywidualne i grupowe – bierze się pod uwagę wkład pracy, zakres materiału, zgodność z tematem, poprawność językową, zasób słownictwa, sposób przekazania.
 - udział w konkursach
 - aktywność na lekcji – nagradzana plusem(+). Trzeci + to wpis oceny bardzo dobrej do dziennika.

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

Jest możliwość poprawy oceny niedostatecznej z testu (sprawdzianu) na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Ocena z kartkówki, odpowiedzi ustnych nie podlega poprawie.

5) Uczeń ma prawo do dwukrotnego w semestrze zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji np.: brak pracy domowej, brak zeszytu, podręcznika, zeszytu ćwiczeń, brak gotowości do odpowiedzi.

- a) W/w prawo nie dotyczy zapowiedzianych testów, kartkówki.

- b) Uczeń powinien każde nieprzygotowanie zgłosić przed lekcją.
- c) Na koniec semestru/roku szkolnego nie przewiduje się żadnych sprawdzianów poprawkowych i zaliczeniowych.
- d) Przewidywaną ocenę śródroczną lub końcoworoczną, nauczyciel podaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

16. Matematyka – szkoła podstawowa/gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z matematyki uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Matematyka z plusem. Program nauczania matematyki w szkole podstawowej (nr VIII/04/13), Matematyka z plusem. Program nauczania matematyki w gimnazjum (nr IX/10a/13).

2) PZO matematyki są integralną częścią Wewnętrznszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

a) praca na lekcji:

- ćwiczenia praktyczne, wykonywane podczas zajęć i analizowane pod kątem osiągnięcia celów operacyjnych lekcji,
- odpowiedzi ustne,
- jakość pracy i aktywność na lekcji,
- współpraca w grupie;

a) Prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności po zrealizowanym dziale, zapowiedziane tydzień wcześniej, z podanym zakresem,

b) sprawdziany, testy diagnostyczne, testy „Sesja z plusem” organizowane przez wydawnictwo GWO,

c) kartkówki – krótka forma pisemna obejmująca materiał z co najwyżej trzech ostatnich zajęć

d) prace domowe

- bieżące – utrwalające lub przygotowujące do opracowania nowej lekcji,
- długoterminowe – stanowiące pracę nad projektem tematycznym,
- prace nieobowiązkowe – będące samodzielną uczniowską propozycją poszerzenia wiadomości i umiejętności

a) osiągnięcia w konkursach szkolnych i innych

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną (oraz każdą, która go nie satysfakcjonuje) ze wszystkich prac pisemnych. Poprawianie odbywa się w terminie ustalonym z nauczycielem. Kryteria oceniania nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika (obok oceny z danej pracy pisemnej).

17. Przyroda – szkoła podstawowa

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z przyrody uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Tajemnice przyrody, nr programu nauczania VIII/07/13.

2) PZO przyrody są integralną częścią Wewnętrznszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

a) prace klasowe

b) sprawdziany

c) kartkówki,

d) odpowiedzi ustne,

e) prace domowe

f) prowadzenie ćwiczeń -

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

a) Każdy uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznych ocen cząstkowych wg zasad:

-wszystkie prace klasowe i sprawdziany w semestrze w ciągu jednego tygodnia od daty otrzymania

-kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe i oceny za prowadzenie ćwiczeń - podlegają poprawie w ciągu dwóch dni

b) uczeń, który w terminie nie poprawi oceny traci prawo do poprawy tej pracy,

c) nie przewiduje się poprawy oceny cząstkowej tuż przed klasyfikacją).

18. Muzyka – szkoła podstawowa (kl. IV,V)/gimnazjum(kl. Ia,Ib)/zajęcia artystyczne

(muzyka) – gimnazjum (kl. Ib)

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z muzyki uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania sztuki (muzyki) w szkole podstawowej (nr VI/05/13), Program nauczania – Muzyka w gimnazjum (nr IX/11a/13).

2) PZO muzyki są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

a) Ocena ze sztuki (muzyki) składa się z trzech komponentów – działów:

b) piosenki – ocena dostateczna („3”) dział podstawowy, elementarny;

c) piosenki i wiadomości – ocena dobra („4”);

d) Piosenki, wiadomości i gra na instrumencie (flet) – ocena bardzo dobra („5”).

e) Nauczyciel ma prawo sprawdzać opanowanie piosenek oraz wiadomości po upływie tygodnia, a gry na flecie po upływie dwóch tygodni.

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

Uczeń ma możliwość poprawy kartkówek, gry na flecie oraz znajomości słów piosenek w terminie ustalonym przez nauczyciela. Oceny z poprawy wpisywane są do e-dziennika.

19. Plastyka – szkoła podstawowa

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z plastyki uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania plastyki dla klas 4 – 6 szkoły podstawowej „Na ścieżkach wyobraźni”, nr programu nauczania VI/06/13.

2) PZO plastyki są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

a) Działalność plastyczna – (kryteria: właściwy dobór kompozycji i celowe wykorzystanie wiedzy o środkach formalnych do ekspresji własnej, kreatywność – sposób przedstawienia tematu, własna interpretacja postawionego problemu plastycznego)

b) Praca w grupie – (kryteria: organizowanie pracy, podział zadań, komunikacja, wiedza i umiejętności, prezentacja zadania, stopień poczucia odpowiedzialności za działanie grupowe),

c) Wypowiedź ustna – (kryteria: zgodność z tematem, logika, zakres merytoryczny wiedzy i właściwe stosowanie pojęć plastycznych).

d) Wypowiedź pisemna – (kryteria: zgodność wypowiedzi z tematem, zakres merytoryczny wiedzy i właściwe stosowanie pojęć plastycznych).

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

Uczniowie mają możliwość poprawy prac pisemnych oraz plastycznych w terminie ustalonym przez nauczyciela. Do poprawy oceny mogą podejść jeden raz.

5) Każdy uczeń oceniany jest zgodnie z zasadami sprawiedliwości. W stosunku do ucznia, u którego stwierdzone specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanej podstawy programowej, potwierdzone pisemną opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej upoważnionej poradni specjalistycznej, nauczyciel obniża wymagania edukacyjne i dostosowuje je do możliwości ucznia.

20. Zajęcia techniczne – szkoła podstawowa

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z zajęć technicznych uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania przedmiotu zajęcia techniczne dla klas 4 – 6 szkoły podstawowej „Technika na co dzień”, nr programu nauczania: VI/11/13.

2) PZO zajęć technicznych są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

Pisemne – sprawdziany, kartkówki

Ustne – odpowiedzi uczniów

Prace praktyczne

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

Uczeń ma prawo poprawiać oceny z prac pisemnych oraz praktycznych w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń może podejść jeden raz do poprawy danej oceny.

21. Zajęcia komputerowe – szkoła podstawowa

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z zajęć komputerowych uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Informatyka Europejczyka. Program nauczania do zajęć komputerowych w szkole podstawowej (wydanie II), nr programu nauczania VI/10/13.

2) PZO zajęć komputerowych są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

a) praca na lekcji:

- ćwiczenia praktyczne, wykonywane podczas zajęć i analizowane pod kątem osiągnięcia celów operacyjnych lekcji,
- odpowiedzi ustne,
- jakość pracy i aktywność na lekcji,
- współpraca w grupie;

b) sprawdziany wiadomości i umiejętności po zrealizowanym dziale, zapowiedziane tydzień wcześniej, z podanym zakresem, przeprowadzane z użyciem specjalnych kart pracy;

c) prace domowe

- bieżące – utrwalające lub przygotowujące do opracowania nowej lekcji,
- długoterminowe – stanowiące pracę nad projektem tematycznym,
- prace nieobowiązkowe – będące samodzielną uczniowską propozycją poszerzenia wiadomości i umiejętności

- osiągnięcia w konkursach szkolnych i innych.

Narzędzia sprawdzania osiągnięć uczniów

- a) Sprawdziany.
- b) Ćwiczenia praktyczne przy stanowisku komputerowym.
- c) Odpowiedzi ustne dotyczące treści znanych i nowych oceniane według znanych uczniom kryteriów, np.: rzeczowości, dynamiczności, aktywności myślowej.
- d) Prace domowe sprawdzane systematycznie.
- e) Planowa obserwacja postaw ucznia w takich sytuacjach, jak:
 - przygotowanie stanowiska pracy,
 - aktywność i zaangażowanie na lekcji,
 - współpraca w grupie,
 - tempo pracy,
 - przestrzeganie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.
- f) Inne formy aktywności (np. udział w konkursach, wykonywanie zadań nadobowiązkowych).

4) Zasady poprawy uzyskanych wyników:

Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną (oraz każdą, która go nie satysfakcjonuje) z zadań praktycznych przy komputerze oraz z prac pisemnych. Poprawianie odbywa się w terminie ustalonym z nauczycielem. Kryteria oceniania nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika (obok oceny z danej pracy pisemnej).

5) Na zajęciach komputerowych, uczeń jest oceniany w następujących obszarach:

- a) Aktywność w czasie zajęć.
- b) Stopień opanowania wiadomości i umiejętności wynikający z podstawy programowej nauczania zajęć komputerowych oraz wymagań programowych.
- c) Przygotowanie do zajęć i posiadanie zeszytu.
- d) Udział w konkursach, olimpiadach.
- e) Umiejętność pracy w zespole.

6) Oceny osiągnięć uczniów w wymienionych wyżej obszarach dokonuje się na podstawie:

- a) Wyników bieżących sprawdzianów teoretycznych i praktycznych.
- b) Odpowiedzi ucznia w rozmowie z nauczycielem.
- c) Obserwacji działań ucznia w trakcie zajęć.
- d) Analiza samodzielnie wykonanych prac (program komputerowy, referat, prezentacja, praca zaliczeniowa)

7) Przy ustalaniu oceny nauczyciel powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków lekcyjnych, aktywność podczas lekcji, chęć uczestnictwa w zajęciach i zadaniach dodatkowych. Powinien również zwrócić uwagę, szczególnie w I roku nauczania zajęć komputerowych, na utrudnione warunki uczenia się i utrwalania informacji w domu - uczniów, którzy nie posiadają własnego komputera.

22. Wychowanie fizyczne – szkoła podstawowa/gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z wychowania fizycznego uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program wychowania fizycznego – szkoła podstawowa Zdrowie – Sport – Rekreacja (od 01 września 2013) – nr VI/09/13, Program wychowania fizycznego – gimnazjum Zdrowie – Sport – Rekreacja nr X/16a/13.

2) PZO wychowania fizycznego są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

Podstawą oceny jest wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

1) Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie ocen:

- z zajęć lekcyjnych
- z zajęć do wyboru
- z zajęć edukacji zdrowotnej (gimnazjum jeden semestr)

b) Ocena śródroczna i roczna z wychowania fizycznego jest wystawiana na podstawie ocen ze wszystkich obszarów oceniania obowiązujących na jednych i drugich zajęciach, bez wystawiania ocen z każdego rodzaju zajęć.

c) Ocenę końcową (semestralną, roczną) wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne.

d) Strój gimnastyczny wymagany na zajęcia wychowania fizycznego:

- biała koszulka z krótkim rękawkiem, której długość sięga co najmniej do linii bioder (tak by można było włożyć ją w spodenki);
- spodnie dresowe - sportowe długie lub krótkie,
- obuwie zmienne do wyboru: typu „adidas”, trampki, tenisówki. Bezpieczne i zdrowe obuwie jest sznurowane lub zapinane na przylepce, podeszwa jest miękka, tępa.

Wymagany jest czysty i schludny strój sportowy. Każdorazowo strój należy zmienić po zajęciach.

e) Za jednorazowe, zgłoszone przed lekcją nieprzygotowanie się do zajęć (brak stroju), brak aktywności, brak zaangażowania w przebieg zajęć uczeń otrzymuje „-”. Piec takich znaków w ciągu semestru zamienia się na częściową ocenę niedostateczną.

Za dodatkowe przygotowanie się do zajęć, aktywność i zaangażowanie w ich przebieg uczeń otrzymuje „+”. Piec takich znaków w ciągu semestru zamienia się w częściową ocenę celującą.

f) Wszelkie informacje dotyczące aktywności (+ i -), przygotowania ucznia do zajęć, wyniki sprawdzianów umiejętności, testów sprawnościowych, zawarte są w prowadzonej przez nauczyciela wychowania fizycznego odrębnej dokumentacji.

g) Ocenianie powinno być:

- rzetelne – oparte na godnych zaufania, stałych wynikach;
- trafne – dostarczające informacje w ściśle określonym zakresie;
- jasne i zrozumiałe – oparte na czytelnych kryteriach przedstawionych uczniom i rodzicom w formie standardów wymagań;
- obiektywne i zindywidualizowane – te same kryteria oceny dla wszystkich uczniów, z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i możliwości;
- jawne – rodzice i uczniowie mają prawo do bieżącej informacji o uzyskanych ocenach i do ich uzasadnienia.

23. Religia – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z religii uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Pójść za Jezusem Chrystusem, nr programu nauczania X/13a/13.

2) PZO religii są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) Sprawdziany (testy)
- b) Kartkówki

- c) Odpowiedzi ustne
- d) Prace domowe
- e) Aktywność na lekcji
- f) Przygotowanie do lekcji
- g) Prace dodatkowe

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę. Uczeń poprawia daną ocenę tylko jeden raz.

Każda ocena otrzymana z poprawy jest wpisana do dziennika i ma wpływ na ocenę końcową.

SPRAWDZIANY

Wymagania

- 98% - 100% - celująca (6)
- 85% - 97% - bardzo dobra (5)
- 70% - 84% - dobra (4)
- 50% - 69% - dostateczna (3)
- 30% - 49% - dopuszczająca (2)
- poniżej 30% - niedostateczna (1)

24. Język niemiecki – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z języka niemieckiego uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania języka niemieckiego dla klas I – III gimnazjum – kurs podstawowy, nr programu nauczania X/08a/13.

2) PZO języka niemieckiego są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- sprawdziany obejmujące dział lub większą partię materiału są obowiązkowe, jednogodzinne i zapowiadane co najmniej tydzień wcześniej.
- kartkówki z bieżącego materiału, obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów, nie muszą być zapowiadane
- wypowiedzi ustne (przynajmniej jedna w semestrze oceniająca znajomość wiedzy gramatycznej i leksykalnej z przedmiotu obejmująca trzy ostatnie tematy - prace domowe w zeszycie przedmiotowym, w zeszycie ćwiczeń lub w innej formie.
- aktywność werbalna ucznia na lekcji (udział w dyskusji, poprawne reagowanie na polecenia, szybkie i poprawne wykonywanie zadań), może być premiowane „plusem” (+). Otrzymanie pięciu plusów równe jest ocenie bardzo dobrej. Brak zaangażowania w zajęciach na lekcji, brak reakcji na polecenie może być odnotowane za pomocą „minusa” (-). Trzy minusy równe są ocenie niedostatecznej. Plusy i minusy nauczyciel odnotowuje w swoim notesie.
- brakujące lekcje w zeszycie przedmiotowym uczeń zobowiązany jest uzupełnić a w rażących przypadkach może zostać zobowiązany do przepisania całego zeszytu.
- prace dodatkowe – projekty, referaty i inne

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń może poprawić sprawdzian jeden raz ale tylko w przypadku, gdy w pierwszym terminie otrzymał z niego ocenę niedostateczną, dopuszczającą lub dostateczną. Taka poprawa może się odbyć w terminie dwóch tygodni od momentu otrzymania wyników prac. Termin zostanie ustalony z nauczycielem.

Bieżące sprawdziany pisemne, kartkówki obejmują treść trzech ostatnich tematów. Nie muszą być one zapowiadane i nie przewiduje się ich poprawy.

25. Plastyka – gimnazjum

- 1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z plastyki uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Kraina sztuki. Program nauczania plastyki w gimnazjum, nr programu nauczania X/12a/13.
- 2) PZO plastyki są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.
- 3) Formy sprawdzania wiedzy:
 - a) Odpowiedź ustna
 - b) Prezentacja
 - c) Sprawdzian
 - d) Indywidualna praca z ćwiczeniami
 - e) Ćwiczenia rysunkowe, malarskie
- 4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:
Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej z prac pisemnych oraz plastycznych jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela.

26. Wiedza o społeczeństwie – gimnazjum

- 1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z wiedzy o społeczeństwie uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Dziś i jutro. Program nauczania ogólnego wiedzy o społeczeństwie w klasach I – III gimnazjum, nr programu nauczania X/15a/13.
- 2) PZO wiedzy o społeczeństwie są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.
- 3) Formy sprawdzania wiedzy:
ustne (odpowiedzi, aktywność)
pisemne (prace klasowe, kartkówki, prezentacje multimedialne, projekty edukacyjne)
- 4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:
Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, ma prawo poprawić ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż w ciągu tygodnia od momentu oddania sprawdzonej pracy. Ocena z poprawy wpisywana jest do edziennika.

27. Geografia – gimnazjum

- 1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z geografii uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania w gimnazjum, nr programu nauczania X/04a/13.
- 2) PZO geografii są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.
- 3) Formy sprawdzania wiedzy:
 - a) Prace klasowe
 - b) Kartkówki
 - c) Praca domowa
 - d) Zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji indywidualnie lub w grupie
 - e) Sprawdziany cykliczne
 - f) Prace plastyczne, przygotowanie dodatkowych pomocy
 - g) Udział w konkursach
 - h) Aktywna praca na lekcji.
 - i) Aktywna praca na zajęciach
 - j) Pozalekcyjnych

- k) Projekty
- l) Nieprzygotowanie do lekcji

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Istnieje możliwość poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń do poprawy podchodzi jeden raz. Ocena z poprawy wpisywana jest do e-dziennika.

28. Biologia – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z biologii uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania z biologii w klasie I – III gimnazjum, nr programu nauczania X/01a/13.

2) PZO biologii są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) Prace pisemne
- b) Wypowiedzi ustne
- c) Kartkówki
- d) Aktywność na lekcjach
- e) Praca domowa
- f) Dodatkowe formy aktywności

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń ma prawo poprawić ocenę z całogodzinnej pracy pisemnej (jeden raz w ciągu 1 tygodnia po oddaniu sprawdzianu). Poprawa jest dobrowolna, odbywa się poza lekcjami. Przy pisaniu poprawy sprawdzianu punktacja nie zmienia się. Do dziennika obok oceny uzyskanej za pierwszym razem wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy. Pozostałe formy aktywności nie podlegają poprawie.

29. Chemia – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z chemii uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania chemii w gimnazjum – Chemia Nowej Ery, nr programu nauczania X/02a/13.

2) PZO chemii są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) Sprawdzian
- b) Kartkówka
- c) Odpowiedź ustna
- d) Aktywność na lekcji
- e) Zadanie domowe
- f) Praca dodatkowa

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń jest zobowiązany poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu. Poprawa oceny dopuszczającej lub dostatecznej jest dobrowolna. Termin ustala się z nauczycielem. Uczeń do poprawy danego sprawdzianu podchodzi jeden raz. Ocena z poprawy wpisywana jest do edziennika.

30. Fizyka – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z fizyki uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania fizyki w gimnazjum, nr programu nauczania X/03a/13.

2) PZO fizyki są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) Sprawdzian
- b) Kartkówka
- c) Odpowiedź ustna
- d) Aktywność na lekcji
- e) Zadanie domowe
- f) Wykonywanie doświadczeń

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej lub dopuszczającej ze sprawdzianów lub kartkówek w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń może poprawiać daną pracę pisemną jeden raz.

31. Informatyka – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z informatyki uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Informatyka Europejczyka, nr programu nauczania X/06a/13.

2) PZO informatyki są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

Ocenie podlegają:

- a) praca na lekcji
 - ćwiczenia praktyczne, wykonywane podczas zajęć i analizowane pod kątem osiągnięcia celów operacyjnych lekcji,
 - odpowiedzi ustne,
 - jakość pracy i aktywność na lekcji,
 - współpraca w grupie;
- b) sprawdziany wiadomości i umiejętności po zrealizowanym dziale, zapowiedziane tydzień wcześniej, z podanym zakresem, przeprowadzane z użyciem specjalnych kart pracy;
- c) prace domowe
 - bieżące – utrwalające lub przygotowujące do opracowania nowej lekcji,
 - długoterminowe – stanowiące pracę nad projektem tematycznym,
 - prace nieobowiązkowe – będące samodzielną uczniowską propozycją poszerzenia wiadomości i umiejętności
 - osiągnięcia w konkursach szkolnych i innych.

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną (oraz każdą, która go nie satysfakcjonuje) z zadań praktycznych przy komputerze oraz z prac pisemnych. Poprawianie odbywa się w terminie ustalonym z nauczycielem. Kryteria oceniania nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika (obok oceny z danej pracy pisemnej).

32. Edukacja dla bezpieczeństwa – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z edukacji dla bezpieczeństwa uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania edukacji dla bezpieczeństwa w gimnazjum, nr programu nauczania XI/03a/13.

2) PZO edukacji dla bezpieczeństwa są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

a) Odpowiedź ustna – kilka razy w semestrze, obejmuje znajomość materiału z pięciu ostatnich lekcji; w przypadku lekcji powtórzeniowych – z całego działu. Odpowiedź oceniana jest pod względem rzeczowości, prezentowania wypowiedzi i posługiwania się językiem przedmiotu, stosowania odpowiedniej argumentacji podczas dyskusji. Wskazane jest, aby odpowiedź ucznia była połączona z wykonywaniem innych czynności, np. analizą materiałów źródłowych (rysunków, schematów, wykresów, diagramów, itp.).

b) Kartkówka – obejmuje materiał z pięciu ostatnich lekcji i nie wymaga wcześniejszego zapowiadania.

c) Sprawdzian – odpowiedź pisemna z określonej wcześniej partii materiału lub działu, zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

d) Ocena pracy wykonanej przez ucznia.

e) Udział w zawodach.

f) Aktywność na lekcji.

g) Prace dodatkowe – schematy, plansze, wykresy, rysunki, krzyżówki, diagramy.

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń ma możliwość jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w formie i terminie ustalonym z nauczycielem.

Do dziennika obok oceny uzyskanej poprzednio ze sprawdzianu wpisuje się ocenę poprawioną, liczy się tylko ocena lepsza.

Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub w nim nie uczestniczył, ma obowiązek zdać materiał w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

Oceny z kartkówek, nie podlegają poprawie.

33. Zajęcia artystyczne „Zabawa w teatr” – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z zajęć artystycznych „Zabawa w teatr” uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: „Zabawa w teatr” – program autorski, nr programu nauczania IX/17a/13.

2) PZO zajęć artystycznych „Zabawa w teatr” są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

a) czytanie przygotowanego fragmentu prozy,

b) pamięciowe opanowanie tekstu poetyckiego i tekstu prozatorskiego,

c) występ pantomimiczny,

d) występ w przedstawieniu, wkład w jego przygotowanie,

e) aktywność, pomysłowość, zaangażowanie, inicjatywa, sumienność,

f) umiejętność współpracy w grupie,

- g) prace plastyczne (maska teatralna, rekwizyt, lalka teatralna, kostium, elementy dekoracji)
- h) znajomość słownictwa związanego z teatrem (sprawdzian pisemny)

4) Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń ma możliwość poprawy oceny z prac pisemnych w terminie ustalonym przez nauczyciela.

34. Zajęcia artystyczne - plastyka – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z zajęć artystycznych - plastyka uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Kraina sztuki. Sztuka w przestrzeni publicznej. Program nauczania zajęć artystycznych z plastyki w gimnazjum, numer programu: XI/15a/13.

2) PZO zajęć artystycznych - plastyka są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy: kartkówki, prace plastyczne

4)Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej z prac pisemnych oraz plastycznych jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela.

35. Zajęcia techniczne – gimnazjum

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania z zajęć technicznych uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego (Dz. Ustaw 51 z 26.02.2002r.) i program nauczania: Program nauczania w gimnazjum. Zajęcia techniczne. Technika w praktyce. Zajęcia mechaniczno – motoryzacyjne. Zajęcia elektryczno – elektroniczne, nr programu nauczania IX/18a/13

2)PZO zajęć technicznych są integralną częścią Wewnątrzszkolnego Oceniania.

3) Formy sprawdzania wiedzy:

- a) Sprawdzian
- b) Kartkówka
- c) Odpowiedź ustna
- d) Ćwiczenia praktyczne
- e) Zadanie domowe
- f) Aktywność na lekcji
- g) Udział w konkursach

4)Zasady poprawy uzyskanych efektów:

Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej z prac pisemnych jeden raz, w terminie ustalonym z nauczycielem.

§ 44. Sprawdzian Zewnętrzny po Szkole Podstawowej.

1. Sprawdzian Zewnętrzny jest przeprowadzany zgodnie z zapisami w Procedurach organizowania i przeprowadzania sprawdzianu.

§ 45. Egzamin Gimnazjalny po klasie III gimnazjum.

1. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany zgodnie z zapisami w Procedurach organizowania przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.

ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

- § 46.1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Pracowników niepedagogicznych, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa – Dyrektor szkoły.
 3. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły.
- § 47.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo jego opiece powierzonych uczniów.
2. Przebieg procesu dydaktycznego winien przebiegać zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym osobistym zaangażowaniu nauczyciela.
- § 48. 1 W Zespole Szkół tworzy się zgodnie z przepisami stanowisko wicedyrektora.
- Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) zastępowanie dyrektora Zespołu Szkół podczas jego nieobecności,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących funkcjonowania Zespołu Szkół podczas pełnienia dyżuru kierowniczego,
 - 3) kontrolowanie realizacji obowiązujących programów nauczania i rozkładów materiałów z wszystkich przedmiotów wraz z podstawą programową,
 - 4) nadzór nad działalnością szkoły, biblioteki szkolnej, kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) współorganizowanie i nadzorowanie sprawdzianów, egzaminów gimnazjalnych i poprawkowych,
 - 6) nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
 - 7) nadzór nad przydzielonymi oddziałami klasowymi i ich dyscypliną oraz kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - 8) obserwacja zajęć nauczycieli i przygotowywanie materiałów do oceny ich pracy,
 - 9) wnioskowanie w sprawie wyróżniania i nagradzania nauczycieli,
 - 10) opracowanie tygodniowego planu dyżurów nauczycieli i ich kontrola,
 - 11) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, płatnych zastępstw oraz innych prac nauczycieli związanych z dodatkowym wynagrodzeniem, z odpowiedzialnością materialną łącznie,
 - 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i kontrola ich realizacji,
 - 13) załatwianie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów lub zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół nr 3
- § 49.1. Zadania nauczyciela:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę: wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
 - 2) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole oraz podczas zajęć poza nią organizowanych,
 - 4) przygotować oddzielnie wymagania programowe oraz kryteria oceniania dla uczniów z opinią PPP,

- 5) pisać plany miesięczne do 5 dnia każdego miesiąca (dotyczy nauczycieli klas 0 – III)
 - 6) przygotować szczegółowe plany dydaktyczne z nauczanego przedmiotu oraz plany wynikowe uwzględniając podstawę programową wraz ze standardami Sprawdzianu po klasie VI i Egzaminu gimnazjalnego do 10 września każdego roku szkolnego.
 - 7) przygotować wymagania programowe z nauczanego przedmiotu oraz przedmiotowy system oceniania do 10 września,
 - 8) zrealizować podstawę programową do czasu przeprowadzenia Sprawdzianu kończącego Szkołę Podstawową i Egzaminu gimnazjalnego,
 - 9) dbać o mienie szkolne,
 - 10) rozwijać wszechstronne zainteresowania i zdolności uczniów,
 - 11) pomagać uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 12) bezstronnie i sprawiedliwie oceniać wszystkich uczniów,
 - 13) być obiektywnym, bez względu na własne przekonania polityczne i religijne,
 - 14) przechowywać prace pisemne uczniów (sprawdziany, testy, prace klasowe) przez okres jednego roku,
 - 15) prezentować właściwą postawę etyczną,
 - 16) doskonalić swe umiejętności i aktualizować wiedzę,
 - 17) prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych,
 - 18) prowadzić społecznie zajęcia z uczniami w wymiarze i na zasadach określonych w art.42 KN,
 - 19) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 - 20) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) Na każdej godzinie lekcyjnej kontrolować obecność uczniów i odnotowywać to w e-dzienniku,
 - b) Kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) Usuwać drobne zauważone usterki w salach lekcyjnych, względnie zgłaszać Dyrektorowi szkoły ich występowanie,
 - d) W pracowniach przedmiotowych egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - e) W zastępczej sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu,
 - f) Punktualnie rozpoczynać dyżur i przebywać w miejscu podlegającym nadzorowi,
 - g) Aktywnie i sumiennie pełnić dyżury w trakcie przerw międzylekcyjnych,
 - h) Znać regulaminy pełnienia dyżuru obowiązujące na poszczególnych kondygnacjach, boisku i pozostałym terenie szkoły,
 - i) Przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerw i palenia papierosów.
2. W razie wypadku nauczyciel powinien:
- 1) Udzielić uczniowi, który uległ wypadkowi pierwszej pomocy.
 - 2) Zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły.
 - 3) W przypadku przebywania poza terenem szkoły zapewnić uczniowi pomoc medyczną najczęściej poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego.
 - 4) Przebywając poza szkołą niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

- 5) Zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian.
 - 6) Postępować zgodnie z dalszymi ustaleniami dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.
 - 7) Złożyć szczegółowe wyjaśnienia zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W trakcie dyżurowania nadzorować kto wchodzi na teren szkoły. Zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
 4. W czasie przerw międzylekcyjnych, zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. (bezwzględnie reagować na bójki, popychanie, podejrzenie wymuszania)
 5. W czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych, w razie konieczności opuszczenia sali, zorganizować opiekę osoby dorosłej (pracownika niepedagogicznego) nad klasą.
 6. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia spowodowanej wagarami, niezwłocznie zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora szkoły.
 7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, wicedyrektor wyznacza doraźne zastępstwo na dyżurze.
 8. W dodatkowe dni wolne zatwierdzone przez Organ Prowadzący, szkoła zapewnia uczniom zajęcia opiekuńcze na życzenie rodziców (prawnych opiekunów).
 9. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 10. Propagować styl życia wolny od nałogów i uzależnień poprzez realizację programu profilaktyki oraz programów profilaktycznych.
 11. Organizować pogadanki profilaktyczne z pedagogiem, pielęgniarką szkolną, pracownikami innych instytucji (Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej, Centrum Terapii Uzależnień, Policją). [2]¹⁰

§ 50. 1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) Współdecydować o charakterze szkoły, jako członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) Decydować w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub w prowadzonym kole zainteresowań,
 - 3) Decydować o ocenie swoich uczniów podczas klasyfikowania śródrocznego i rocznego na podstawie bieżących ocen jednostkowych,
 - 4) Wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Zespołu Szkół za:
 - 1) Poziom wyników dydaktyczno – wyrównawczych w swoim przedmiocie nauczania w zakresie objętym programem.
 - 2) Powierzony mu sprzęt szkolny i środki dydaktyczne,
 - 3) Zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków, które spowodowały określone straty i szkody w wyposażeniu szkoły.
 3. Niezależnie od zawartych w Statucie uregulowań dotyczących praw i obowiązków nauczycieli, mają zastosowanie postanowienia „Karty Nauczyciela” i innych obowiązujących przepisów.

§ 51. Zadania wychowawcy klasowego:

¹⁰ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

1. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
2. planowanie, organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, rozwijające jednostki interesujące klasę,
3. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami swoich wychowanków,
5. organizowanie różnych form życia zespołowego,
6. rozwiązywać wszelkie konflikty w klasie oraz między wychowankami a społecznością szkoły,
7. systematycznie i prawidłowo prowadzić dokumentację klasy.
8. wychowawca klasy V, podczas zebrania ogólnego przekazuje rodzicom informacje o czekającym ich dzieci Sprawdzianie po klasie VI. W szczególności przekazuje informacje o wnioskach o dostosowanie warunków na Sprawdzianie po klasie VI do indywidualnych potrzeb ucznia, poparte zaleceniami zawartymi w opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej składana się do 15 października roku szkolnego w którym jest przeprowadzany Sprawdzian. Wnioski składa się Dyrektorowi Szkoły.

Opinie Poradni Psychologiczno Pedagogicznej są ważne w danym cyklu edukacyjnym. Opinie zawierające informacje dotyczące dostosowania warunków do indywidualnych potrzeb ucznia na Sprawdzianie po klasie VI nie mogą zostać wydane później niż do końca września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest Sprawdzian.

9. Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Wychowawca klasy VI przekazuje rodzicom na zebraniu ogólnym rzetelną i dokładną informację dotyczącą organizacji i przebiegu Sprawdzianu po klasie VI.
12. Każde zebranie ogólne jest protokołowane. Protokół jest podpisany przez wychowawcę oraz jednego z rodziców wchodzących w skład tzw „trójki” klasowej. Protokoły znajdują się w teczce wychowawcy klasowego.

§ 52.1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. W szkole podstawowej funkcjonują:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
- 3) zespół nauczycieli wychowania fizycznego
- 4) zespół nauczycieli języków obcych
- 5) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego
- 6) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
- 7) zespół wychowawczy
- 8) zespół ds. dydaktyki
- 9) zespół ds. promocji szkoły

2. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz jego zmiany z uwzględnieniem programów do kształcenia przedmiotów w zakresie rozszerzonym
- 2) analiza wybranych podręczników do nauczanego przedmiotu,
- 3) analiza wyników przeprowadzanych wewnętrznych testów diagnostycznych oraz zewnętrznych egzaminów
- 4) analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów

- 5) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych
 - 6) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP
 - 7) analiza realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych
 - 8) dzielenie się wiedzą zdobytą podczas szkoleń, warsztatów,
 - 9) przeprowadzanie lekcji koleżeńskich.
3. Zespoły nauczycieli spotykają się w miarę potrzeb. Ze spotkania, przewodniczący sporządza komputerowo protokół i zachowuje w teczce przewodniczącego.

§ 53. Pedagog szkolny

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagoga szkolnego.
2. Zadania pedagoga szkolnego związane z organizacją pracy:
 - 1) Zaplanowanie zadań na rok szkolny
 - 2) Ustalenie zasad współpracy w środowisku szkoły.
 - 3) Zapoznanie rodziców z godzinami pracy pedagoga (tablice ogłoszeń).
3. Zadania pedagoga szkolnego związane ze współpracą z innymi instytucjami
 - 1) Przedstawienie form współpracy z wychowawcami oraz rodzicami.
 - 2) Określenie zasad współpracy.
 - 3) Opracowanie procedur współpracy z PPP.
 - 4) Współpraca ze Szkołami Ponadgimnazjalnymi w celu prowadzenia preorientacji zawodowej oraz śledzenia dalszych losów absolwentów.
 - 5) Ścisła współpraca ze strukturami samorządowymi.
4. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
 - 1) Założenie i prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć pedagoga szkolnego.
 - 2) Przygotowanie formularzy wniosków i zawiadomień.
 - 3) Prowadzenie rejestru wniosków uczniów kierowanych do PPP.
 - 4) Prowadzenie rejestru uczniów przebadanych w PPP.
 - 5) Gromadzenie i porządkowanie opinii wg przynależności do klasy.
 - 6) Sporządzanie wykazów uczniów kierowanych do różnych form pomocy

Zadania - obowiązki.

I. Sprawy ogólnie - wychowawcze.

 - 1) Dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - 3) Koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu.
 - 4) Kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

II. Profilaktyka wychowawcza.

 - 1) Poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze.
 - 2) Rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów.

III. Praca korekcyjno - wychowawcza.

 - 1) Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych wśród uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce. Pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu godzin wychowawczych z zakresu profilaktyki i programu wychowawczego szkoły.
 - 2) Organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów upośledzonych w stopniu lekkim i umiarkowanym.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów z dysleksją, dysgrafią, dysortografią itp., a także przedkładanie tej dokumentacji Dyrektorowi Szkoły na jego prośbę.
 - 4) Przygotowanie i poinformowanie Dyrektora Szkoły o odpowiednich , dostosowanych warunkach dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi

możliwościami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej przed Sprawdzianem po klasie VI oraz Egzaminem gimnazjalnym.

IV. Indywidualna opieka psychologiczno - pedagogiczna.

- 1) Udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych.
- 2) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów.
- 3) Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy, innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej.
- 4) Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 5) Udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

V. Pomoc materialna uczniom.

- 1) Organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
- 2) Współdziałanie z CPR, PCK, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, Strażą Miejską, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno - bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą.

VI. Dokumentowanie pracy pedagoga szkolnego.

- 1) Prowadzić dziennik pracy pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.
- 2) Prowadzićteczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

5. Pedagog odpowiada za realizację ww. zadań przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną a w szczególności za:

- 1) Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły.
- 2) Imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej.
- 3) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej, w tym - za terminowość zasadność i kompletność składanych dokumentów do tych placówek.
- 4) Właściwą realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
- 5) Rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku.
- 6) Poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności.
- 7) Informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków.

6. Uprawnienia: Podczas realizacji ww. obowiązków pedagog ma prawo:

- 1) Żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów.
- 2) Wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci.
- 3) Wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzić niezbędne badania pedagogiczne wynikające z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego.

- 4) Wnioskować do dyrekcji szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 5) Udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) Wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą, a także o umieszczenie uczniów w placówkach wychowania kształcenia i opieki pozaszkolnej.
- 7) Wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu. Opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły.
- 8) W sprawach nieuregulowanych niniejszym zakresem czynności obowiązuje droga służbowa w celu podjęcia stosownych decyzji i czynności na szczeblu dyrekcji szkoły.

§ 54. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni:

- 1) Główna księgowa,
 - 2) Sekretarz szkoły,
 - 3) Intendent,
 - 4) Pracownik kuchni,
 - 5) Starszy konserwator,
 - 6) Panie sprząające.
2. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
- 1) współpraca z dyrekcją i innymi pracownikami,
 - 2) taktowne zachowanie się wobec wszystkich współpracowników szkoły,
 - 3) sumienne wykonywanie przydzielonych obowiązków,
 - 4) dbanie o porządek i należyty stan mienia szkoły,
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 6) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez Dyrektora szkoły nie objętych zakresem czynności, a dotyczących działalności szkoły,
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów.
 - 8) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład. Wszelkie zauważone usterki, wady urządzeń zakłócające bezpieczne ich użytkowanie, niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi.
 - 9) zwracać uwagę na osoby postronne wchodzące na teren szkoły.
 - 10) w godzinach pracy nie oddalać się ze szkoły bez zezwolenia Dyrektora.
 - 11) niezwłocznie powiadomić przełożonego lub nauczyciela o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.
 - 12) w razie konieczności zapewnić podstawową opiekę, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać fachową pomoc.
 - 13) w razie konieczności, kiedy nauczyciel prowadzący zajęcia musi zająć się uczniem wymagającym indywidualnej opieki, sprawować funkcję opiekuńczą nad powierzoną grupą uczniów.
 - 14) wspierać nauczycieli w ich działaniach podczas sprawowania dyżurów międzylekcyjnych.
 - 15) sprawować krótkotrwałą opiekę w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacjach wymagających opieki osoby dorosłej.

- 16) informować nauczycieli i Dyrektora o wszelkich zauważonych niestosownych zachowaniach uczniów.[2]¹¹

ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.

§ 55.1. Uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:

- 1) właściwego procesu kształcenia z uwzględnieniem higieny pracy umysłowej,
- 2) właściwej opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa oraz poszanowania godności ucznia,
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) zorganizowania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych,
- 9) swobodnego wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych,
- 10) zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami oceniania i klasyfikowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych na początku roku szkolnego, sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie lekcji powtórzeniowych, sprawdzianów wiadomości i prac klasowych, za wyjątkiem kartkówki pisemnych z ostatnich 3 lekcji, które to nie wymagają uprzedzenia,
- 12) otrzymania do wiadomości przewidywanych ocen semestralnych i rocznych oraz o ocenie z zachowania na miesiąc przed upływem danego semestru poprzez wpis do dzienniczka ucznia przez nauczycieli uczących w danym oddziale.,
- 13) Znajomości zestawu programów i zestawu podręczników obowiązujących w szkole, programu wychowawczego i programu profilaktyki, w których tworzeniu i opiniowaniu uczniów może brać udział
- 14) Zapewnienia przez szkołę nietykalności osobistej poszanowania swojej godności, a w szczególności do podmiotowego traktowania, zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka
- 15) Korzystania z pomocy materialnej w ramach obowiązujących aktów prawnych
- 16) Odwołania się od kary statutowej oraz w sytuacji naruszenia praw ucznia zgodnie z obowiązującym w szkole trybem odwoławczym.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,

¹¹ [2] w brzmieniu ustalonym przez § 2 Uchwały, o której mowa

- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły:
 - a) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - b) stosować przyjęte formy grzecznościowe : dzień dobry, do widzenia, dziękuję, proszę, przepraszam,
 - c) nie używać wulgaryzmów,
 - d) nie wszczynać awantur, bójek,
 - e) reagować na zwracanie uwagi przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) szanować godność osobistą i innych osób,
 - g) być zdyscyplinowanym na zajęciach, zgłaszać się do odpowiedzi poprzez podniesienie ręki,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) naprawy wyrządzonych szkód,
- 7) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
- 8) przynoszenia usprawiedliwienia od rodziców lub opiekunów prawnych każdej opuszczonej godziny lekcyjnej w ciągu 7dni,
- 9) posiadania dzienniczka ucznia i przedkładania go każdorazowo nauczycielom w celu wpisania oceny i bezzwłocznie przedkładać go rodzicom do podpisu po każdym wpisie,
- 10) informowania wychowawcy klasy o udziale w zajęciach pozalekcyjnych poza placówką macierzystą,
- 11) przynoszenia do szkoły niezbędnych podręczników, zeszytów, dzienniczka ucznia i przyborów,
- 12) posiadania ważnej legitymacji szkolnej,
- 13) przedkładania dzienniczka ucznia nauczycielowi na każde jego wezwanie
- 14) Uczeń klasy VI szkoły podstawowej obowiązany jest przystąpić do Sprawdzianu po szkole Podstawowej,
- 15) Uczeń klasy III gimnazjum obowiązany jest przystąpić do Egzaminu Zewnętrznego.

§ 56. 1.Sposoby nagradzania. Dyrektor, Rada Pedagogiczna może nagradzać za:

- 1) wzorową naukę i pracę społeczną,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe, udział w konkursach,

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- 2) ustną pochwałę Dyrektora przed społecznością szkoły,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) nagrody rzeczowe: książkę lub dyplom,
- 5) świadectwo z biało-czerwonym paskiem,
- 6) stypendium za osiągnięcia sportowe lub wysokie wyniki w nauce,
- 7) stypendium Dyrektora szkoły za największe postępy w nauce,
- 8) podanie do wiadomości publicznej osiągnięć uczniów w formie notatki prasowej
- 9) puchar przechodni i dyplomy dla klas wyróżniających się w konkursie „Wzorowy Gospodarz Szkoły”,

3.Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna lub Dyrektor na wniosek wychowawców klas.

§ 57.1. Za niewłaściwe zachowania i nieprzestrzeganie Statutu Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie, przewiduje się następujące kary:

- 1) Ustne upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) Pisemna nagana wychowawcy lub innego nauczyciela do zeszytu wychowawczego,
 - 3) Ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 4) Upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu Szkół na forum społeczności szkolnej,
 - 5) Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 6) Obniżenie oceny zachowania,
 - 7) Praca społeczna na rzecz szkoły,
 - 8) Naprawa wyrządzonej szkody pod opieką rodziców (prawnych opiekunów),
 - 9) Zgłoszenie wykroczenia na policję,
 - 10) Możliwość przeniesienia ucznia do równoległej klasy w innej szkole podstawowej (gimnazjum).
2. Jeżeli uczeń przychodzi na dyskotekę, będąc pod wpływem alkoholu lub wnosi alkohol – od razu powiadamiana jest policja i rodzice, a uczeń ma obniżone zachowanie.
 3. Jeżeli uczeń spożywa alkohol i pali papierosy podczas biwaku, wycieczki oraz innej imprezy organizowanej przez szkołę poza jej terenem - powiadomieni są rodzice, którzy winni odebrać ucznia z imprezy na swój koszt, uczeń ma obniżone zachowanie i zakaz udziału w innych imprezach organizowanych przez szkołę. Uczeń ma zakaz korzystania z form opieki socjalnej.
 4. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków, przedmiotów zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu, życiu innych.
 5. Zakazuje się żucia gumy i przyklejania jej do sprzętów i urządzeń szkolnych.
 6. W przypadku sfalszowania podpisu rodziców lub opiekunów, przedstawienia fałszywego zwolnienia, wpisania oceny do dziennika następuje zawieszenie prawa ucznia do zgłaszania braku przygotowania i poprawy ocen niedostatecznych oraz nagana wychowawcy klasy.
 7. Dyrektor szkoły może skierować wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do równoległej klasy w innej szkole za drastyczne zachowanie demoralizujące innych oraz nie rokujące szans poprawy.
 8. O wyborze kary i czasie jej realizacji zadecyduje nauczyciel-wychowawca lub Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę rodzaj i wagę wykroczenia. W przypadkach szczególnie trudnych, kara zostanie ustalona w oparciu o opinię Samorządu Uczniowskiego i Zespołu Wychowawczego, a decyzję o jej ostatecznym wymiarze podejmie Rada Pedagogiczna.
 9. O każdorazowym wykroczeniu i przestępstwie poza terenem szkoły informowani są w pierwszej kolejności rodzice, którzy winni podjąć odpowiednie działania. W przypadku braku pozytywnych rezultatów i dalszego powtarzającego się złego zachowania ucznia, szkoła uruchamia procedury prawne adekwatne do rodzaju wykroczenia.
 10. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji w sprawie kary do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni od daty wydanej decyzji.
- § 58. Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.
1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w niniejszym statucie.
 2. Każdy uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemną zgodę jednego z rodziców na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego lub innego urządzenia służącego do komunikowania się na odległość.
 3. Podczas zajęć edukacyjnych oraz apeli, uroczystości istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w formie pisania smsów, rozmów telefonicznych, nagrywania dźwięków i obrazu.

4. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia lub ustawienia telefonu na tryb „milczy” lub „bez dźwięku” przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
 5. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych możliwe jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 6. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich. W takiej sytuacji uczeń zobowiązany jest ustawić telefon komórkowy na tryb „milczy” „bez dźwięku”.
 7. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych.
 8. Nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalenie ich w jakiegokolwiek inny sposób lub robienie zdjęć jest zabronione.
 9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren szkoły.
 10. Naruszenie przez ucznia powyższych zasad skutkuje odebraniem uczniowi przez nauczyciela telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i zdeponowaniem go w sekretariacie szkoły. Przed odebraniem telefonu komórkowego uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel.
 11. Zdeponowany telefon komórkowy lub inne urządzenie komunikacyjne (elektroniczne) w sekretariacie szkoły może odebrać jedno z rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, do którego należał telefon komórkowy lub inne urządzenie komunikacyjne (elektroniczne)
- § 59. Wygląd zewnętrzny ucznia.
1. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest terenem pracy.
 2. Uczeń ma obowiązek przebywania na terenie szkoły we właściwym stroju:
 - 1) Strój codzienny – czysty, schludny, niewyzywający, bez zbędnych ozdób i biżuterii, nie odsłaniający tych części ciała, które zwyczajowo pozostają zakryte (plecy, ramiona, brzuch, dekolty). Zabrania się przychodzenia do szkoły uczniom w stroju zawierającym treści obraźliwe, kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi. Zakaz noszenia strojów i oznak świadczących jednoznacznie o przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
 - 2) Strój odświętny w czasie uroczystości szkolnych – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców garnitur.
- § 60. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności.
1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych według następujących zasad:
 - 1) Usprawiedliwienie nieobecności piszą rodzice lub prawni opiekunowie. Do usprawiedliwienia uczeń może dołączyć inne zaświadczenia wskazujące przyczynę nieobecności.
 - 2) Usprawiedliwienie składane jest do wychowawcy w terminie do siedmiu dni zajęć edukacyjnych po powrocie do szkoły.
 - 3) Jeśli uczeń opuści w jakimś dniu nauki szkolnej wybrane godziny lekcyjne, usprawiedliwienia za te godziny składa do dwóch dni zajęć szkolnych po zaistniałym fakcie, a jeśli chce się zwolnić z wybranych godzin zajęć edukacyjnych przedkłada przygotowane zwolnienie wychowawcy.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach wychowawca (dyrektor lub jego zastępca) poinformowany niezwłocznie przez ucznia o niemożności napisania

- usprawiedliwienia przez rodziców lub prawnych opiekunów usprawiedliwia nieobecność, a wychowawca rozstrzyga ten fakt.
2. W innych nie przewidzianych sytuacjach decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, dyrektor lub jego zastępca.

ROZDZIAŁ 8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.

- § 61. Tryb odwołania się od kary statutowej i w sytuacji naruszenia praw ucznia
1. Od upomnienia/nagany wychowawcy, wręzonej na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
 2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania
 3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
 4. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
 5. Od nagany Dyrektora wręzonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
 6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
 7. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
- § 62. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń
1. zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 2. podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 3. skierowanie sprawy do pedagoga szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
 4. w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
 5. ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
- § 63. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel
1. zapoznanie się z opinią stron konfliktu
 2. podjęcie mediacji ze stronami
 3. zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego
 4. wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu
- § 64.1. Procedura Niebieskiej Karty
1. Szkoła zobowiązana jest do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowaniu wobec ucznia przemocy w rodzinie. Informacja, w ciągu 7 dni, powinna być przekazywana przez szkołę do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, analizującego możliwości podjęcia działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie.
 2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy/ pedagogowi szkolnemu/dyrektorowi szkoły.

- 2) Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnia się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza z nimi rozmowę i informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycje ustalenia „planu bezpieczeństwa”.
- 3) Pedagog szkolny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy) dziecku, który uwzględniałby przede wszystkim sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) Pedagog szkolny ustala/omawia/mediuje z rodzicami/opiekunami prawnymi plan (pomocy dziecku) bezpieczeństwa dla dziecka, poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec dziecka, zobowiązanie do skonsultowania sprawy przemocy z psychologiem, ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
- 5) Informuje o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły zgłaszania do Prokuratury i Sądu Rodzinnego i Nieletnich przemocy wobec małoletniego.
- 6) Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
- 7) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich niezwłocznie.
- 8) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 65. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. W szkole jest organizowana i udzielana uczniom, ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczna na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc realizowana jest w formie:
 - 1) bieżącej pracy z uczniem
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 5) porad i konsultacji
 - 6) zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów 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.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani także „specjalistami”
7. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 5) innymi szkołami
8. Pomoc organizuje się na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
 - 5) pracownika socjalnego
 - 6) asystenta rodziny
 - 7) kuratora sądowego
 - 8) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób. Godzina zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut.

- 3) zajęć specjalistycznych - korekcyjno-kompensacyjnych – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 osób. Godzina zajęć korekcyjno – kompensacyjnych trwa 60 minut.
- 4) zajęć specjalistycznych - logopedycznych – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 osób. Godzina zajęć logopedycznych trwa 60 minut.
- 5) zajęć specjalistycznych - socjoterapeutycznych – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób. Godzina zajęć socjoterapeutycznych trwa 60 minut.
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

7) porad i konsultacji.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
12. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale „0” – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - 2) w szkole- obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień
 - 3) w gimnazjum – doradztwo edukacyjno - zawodowe
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
14. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, jeśli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

15. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach zawartych w pkt 7 § 14, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w obowiązującym Rozporządzeniu.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
17. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.

§ 66. Zadania pedagoga:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 67. Zadania logopedy:

1. Diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania ich zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 68. Zadania doradcy zawodowego.

1. W szkole w miarę możliwości finansowych zatrudniony jest doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 69. Zadania terapeuty pedagogicznego

1. W szkole zadania terapeuty pedagogicznego przejmuje pedagog szkolny
2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

DZIAŁ II. ODZIAŁ PRZEDSZKOLNY

ROZDZIAŁ 9. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

- § 70. Oddział Przedszkolny przy Zespole Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie umiejscowiony jest w siedzibie Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie przy ul Wrocławskiej 168, 63-200 Jarocin.

- § 71. Organem Prowadzącym jest Gmina Jarocin.

- § 72. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie. Nabór prowadzony jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

ROZDZIAŁ 10. CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

- § 73.1. Nadrzędnym celem oddziału przedszkolnego jest dobro dziecka.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

W/w cele realizowane są poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi
- 2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci oraz przygotowanie ich do nauki szkolnej.

3. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:

- 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w sali oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
- 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- 3) Zapewnia dzieciom opiekę w świetlicy szkolnej po zakończonych zajęciach obowiązkowych.

ROZDZIAŁ 11. ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

§ 74.1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
- 3) Rada Rodziców przy Zespole Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie („trójka klasowa” oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).

2. Szczegółowe kompetencje tych organów zawarte są w Rozdziale 3 w § 12 – 14 niniejszego statutu.

3. Zasady współdziałania organów oddziału przedszkolnego określa § 16 Rozdziału 3 niniejszego statutu.

4. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami oddziału przedszkolnego określa § 17 Rozdziału 3 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 12. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 75. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.

5. Oddział przedszkolny jest czynny 5 godzin dziennie (od godziny 8.00 do 13.00). Dzieci zapewnione mają dodatkowe bezpłatne zajęcia z religii, języka angielskiego, zabawy z komputerem oraz ruchowo – rekreacyjne.

6. Oddział przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku 5 i 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka w wieku 2,5 roku do oddziału przedszkolnego przy szkole.

7. „Zerówka” umożliwia spełnianie obowiązku przedszkolnego, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

9. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu zabaw wyposażonego w atestowane urządzenia do zabaw na świeżym powietrzu.

10. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są bezpłatne.

§ 75a Zasady rekrutacji.[1]¹²

1. Do oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Jarocin. (art. 20c pkt 1 UoSO).
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w pkt 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w oddziale przedszkolnym są wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - a) Dogodne położenie szkoły odnośnie do miejsca zamieszkania kandydata lub miejsca pracy jednego z rodziców / 1 pkt /
 - b) Miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki przez rodzeństwo kandydata / 1 pkt /
 - c) Zapewnienie pełnej realizacji potrzeb dziecka, jego rodziny, szczególnie potrzeby bezpieczeństwa i opieki po zajęciach lekcyjnych / 1 pkt /
 - d) Absolwenci przedszkola (oddziału przedszkolnego) znajdującego się w pobliżu szkoły / 1 pkt /

z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Jarocin, mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina Jarocin nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie.

¹² [1] w brzmieniu ustalonym przez § 1 Uchwały, o której mowa

7. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego kierowany jest do Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie, a składany w sekretariacie szkoły na rok przed rozpoczęciem wypełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dziecko, nie później jednak niż do 20 kwietnia.
8. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
9. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli.
10. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt 2 1) – 7)
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący
 - 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
11. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

16. Listy, o których mowa w pkt 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkół nr 3. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

17. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

18. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

19. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

20. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 76.1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez wychowawców

- a. Ramowy rozkład dnia jest podawany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.
- b. W „zerówce” prowadzone są bezpłatnie zajęcia dodatkowe.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
4. W „zerówce” organizuje się poza podstawą programową naukę religii. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościoła. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający pełne kwalifikacje.
5. W „zerówce” organizuje się poza podstawą programową naukę języka angielskiego. Nauczanie języka angielskiego odbywa się na podstawie programu nauczania języka angielskiego w przedszkolu. Naukę języka angielskiego prowadzi nauczyciel posiadający pełne kwalifikacje.
6. Nauczyciele oddziału przedszkolnego dokumentują przeprowadzanie zajęć w papierowych dziennikach lekcyjnych.

§ 77. 1. W oddziale przedszkolnym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu oraz zgodnie z § 54.1 – 16 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 13. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

§ 78. 1. W „zerówce” zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

2. Liczbę nauczycieli określa co roku Arkusz Organizacyjny.

3. Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego:

- 1) Zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień.
 - 2) Współdziałanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców/Prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami
 - 3) Wykonywanie swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w oddziale przedszkolnym
 - 5) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej
 - 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
 - 7) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - 8) Otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka
 - 9) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym
 - 10) Tworzenie bezpiecznego otoczenia i wpajania zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym oraz wszystkich zorganizowanych formach poza budynkiem, w którym znajduje się sala „zerówki”
 - 11) Realizowanie zleceń organu prowadzącego
 - 12) Rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego
 - 13) Korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i innych wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
 - 14) Nauczyciele oddziału przedszkolnego przeprowadzają diagnozę wstępną do końca października oraz diagnozę końcową w miesiącu kwietniu dojrzałości szkolnej uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu. Informacje o dojrzałości dziecka przekazują w formie pisemnej rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Nauczyciele oddziału przedszkolnego są pracownikami szkoły. W związku z tym, obowiązuje ich również zakres zadań nauczycieli ujęty w § 38.1-2.
5. Nauczyciel „zerówki” powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie budynku, w którym znajduje się „zerówka”, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu. Zawiadomić o tym fakcie pracownika obsługi. Pracownik powinien w razie potrzeby zawiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.

§ 79.1. W Zespole Szkół zatrudniony jest logopeda. Zadania specjalisty – logopedy określone są w § 56.1 – 4 oraz § 67 niniejszego statutu.

§ 80.1. Inni pracownicy oddziału przedszkolnego:

- 1) Główna księgowa
- 2) Sekretarz szkoły
- 3) Intendent
- 4) Pracownik kuchni

- 5) Starszy konserwator
- 6) Panie sprząające

5. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych oddziału przedszkolnego określa § 43.1 niniejszego statutu. Natomiast szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników niepedagogicznych znajduje się w teczkach osobowych w/w pracowników.

ROZDZIAŁ 14. WYCHOWANKOWIE I RODZICE.

§ 81. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci pięcio- i sześciolatek.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) Szacunku dla wszystkich swoich potrzeb
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej
 - 5) Poszanowania godności osobistej
 - 6) Poszanowania własności
 - 7) Opieki i ochrony
 - 8) Partnerskiej rozmowy na każdy temat
 - 9) Akceptacji swojej osoby
2. W oddziale przedszkolnym nie wolno stosować wobec dziecka żadnych inicjatyw medycznych bez zgody Rodziców(prawnych opiekunów), poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przewlekłe chorego, przyjmującego leki zobowiązani są do sporządzenia pisemnego oświadczenia o zgodzie na podawanie leku przez nauczyciela z dokładnie zaznaczoną dawką i godziną podania.
3. Rodzic (opiekun prawny) odbierający dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani też w stanie wskazującym na stan po spożyciu alkoholu.
4. Wychowankowie oddziału przedszkolnego są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) Przestrzeganie zapisów dotyczących funkcjonowania oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej
 - 2) Respektowanie postanowień Rady Pedagogicznej
 - 3) Przyprawdzanie i odbieranie dziecka po zajęciach lub pisemne upoważnienie osób trzecich
 - 4) Pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) Wglądu w roczne plany pracy oddziału przedszkolnego a także do konsultacji i współrealizacji planów miesięcznych
 - 2) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy przedszkola.
 - 3) Spotkań z wychowawcami, Radą Pedagogiczną w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne.

ROZDZIAŁ 15. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.

§ 82.1. Przyprowadzanie dziecka.

- 1) Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i domu.
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi.
- 3) Dzieci doprowadzane są do sali zajęć i przekazywane nauczycielowi.
- 4) Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do szkoły. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
- 5) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

2. Odbieranie dziecka.

- 1) Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów). Wypełnione oświadczenie rodzic osobiście przekazuje nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.
- 3) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Rodzic (opiekun prawny) na początku roku szkolnego wypełnia druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka.
- 5) Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do klasy „0” i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 6) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
- 7) Na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) dziecko nie może być wydane.
- 8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wykazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W takim przypadku należy wezwać drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję.
- 9) Rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione osoby odbierają dziecko z sali.
- 10) Podczas pobytu dziecka w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego dziecko pod opieką.
- 11) Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

3. Postępowanie w przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły

- 1) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 14.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione do odbierania o zaistniałym fakcie.
- 2) Gdy pod wskazanymi numerami telefonicznymi (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 1 godzinę.
- 3) Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

- 4) W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

ROZDZIAŁ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- § 83. 1. Zespół Szkół używa pieczęci:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3
im. 750-lecia Jarocina
ul. Wrocławska 168, 63-200 Jarocin
tel./fax 062 747 22 38
NIP 617-20-71-354 R 251594670

2. Szkoła Podstawowa nr 3 wchodząca w skład Zespołu Szkół używa pieczęci:

Szkoła Podstawowa nr 3
w Jarocinie
Ul. Wrocławska 168, 63-200 Jarocin
tel./fax (062) 747 22 38
NIP 617-20-59-583 R 000693664

3. Gimnazjum nr 3 wchodzące w skład Zespołu Szkół używa pieczęci:

Gimnazjum nr 3 w Jarocinie
Ul. Wrocławska 168, 63-200 Jarocin
Tel./fax (062) 747 22 38
NIP 617-20-71-348 R: 251592598

4. Szkoła Podstawowa nr 3 wchodząca w skład Zespołu Szkół posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą zawierającą nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 w Jarocinie oraz wizerunek orła na środku. Służy ona do pieczętowania dokumentów szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.
5. Gimnazjum nr 3 wchodzące w skład Zespołu Szkół posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą zawierającą nazwę: Gimnazjum nr 3 w Jarocinie oraz wizerunek orła na środku. Służy ona do pieczętowania dokumentów szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.
6. Zasady stosowania i przechowywania pieczęci określają odrębne przepisy.

- § 84.1. Zespół Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina posiada własny sztandar.

2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Opis sztandaru szkoły:
Sztandar o wymiarach 90cm x 90cm ma następujący wzór :
prawa strona – na niebieskim tle herb miasta Jarocina ,
a nad i pod nim złoty napis z czarnym konturem ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3
im. 750 – lecia JAROCINA ,
lewa strona – na czerwonym tle pośrodku srebrny orzeł w złotej koronie,

- a nad nim złoty napis z czarnym konturem: RZECZPOSPOLITA POLSKA.
Pod orłem dwie złote gałązki liści laurowych z czarnym konturem.
Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami.
Drzewce sztandaru zakończone są metalową głowicą w formie orła w koronie.
W przypadku żałoby narodowej lub wewnętrznej w Zespole Szkół, przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła państwowego kokardę z czarnej wstążki.
4. Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie i może być używany podczas uroczystości szkolnych lub państwowych, na podstawie decyzji Dyrektora szkoły. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty ślubowania klas pierwszych, ślubowania pocztu sztandarowego oraz przyrzeczenia klas kończących szkołę.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie, wzorowym zachowaniu, wyróżniający się w nauce, godni takiego zaszczytu.
Skład pocztu sztandarowego gimnazjum:
chorąży (sztandarowy) - uczeń gimnazjum
asysta - dwie uczennice gimnazjum
Drugi skład rezerwowy pocztu sztandarowego, reprezentują uczniowie Szkoły Podstawowej. Rezerwowy poczet zastępuje pierwszy poczet sztandarowy w razie konieczności.
6. Skład pocztu sztandarowego jest wyłoniony przez komisję złożoną z dyrekcji, wychowawców klas gimnazjalnych, opiekuna pocztu i opiekunów samorządu szkolnego i opiniowany przez radę pedagogiczną.
Opiekunem gimnazjalnego pocztu sztandarowego jest nauczyciel wychowania fizycznego, który przygotowuje uczniów i bierze udział w uroczystościach szkolnych i państwowych.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym:
uczeń – garnitur, biała koszula
uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice
10. Insygnia pocztu sztandarowego:
biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
białe rękawiczki.
11. Szkoła ma wypracowany własny ceremoniał szkolny:
1) rozpoczęcie roku szkolnego,
2) ślubowanie klas pierwszych Szkoły Podstawowej i Gimnazjum,
3) Dzień Patrona Szkoły,
4) pasowanie na czytelnika uczniów klas pierwszych,
5) Pierwszy Dzień Wiosny – 21 marca,
6) Dzień Sportu i Dzień Dziecka,
7) apele tematyczne,
8) zakończenie roku szkolnego.
12. Zespół Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina ma własny hymn do którego muzykę napisał Bogusław Harendarczyk, a słowa Anna Gola.

Słowa hymnu:

1. Idziemy razem w światło dnia,
Przez słońca blask i cień,
Choć szkolnych lat czas krótko trwa,
To przyjaźń wita dzień.

Ref. Szkoło, nasza szkoło,
Śpiewem Ci składamy cześć,
Przyrzekamy, że Twój sztandar,
Będziemy godnie nieść.
Z twej przeszłości i tradycji,
Dumny jest każdy z nas,
Wskaż wartości, droga szkoło,
Co nie zwiodą nigdy nas.

2. Jediną jesteś spośród szkół,
Dla uczniów swych od lat,
Z pamięcią profesorów twych,
Idziemy w życie dumni tak.

Ref. Szkoło, nasza szkoło,
Śpiewem Ci składamy cześć,
Przyrzekamy, że Twój sztandar,
Będziemy godnie nieść.
Z twej przeszłości i tradycji,
Dumny jest każdy z nas,
Wskaż wartości, droga szkoło,
Co nie zwiodą nigdy nas.

3. Nasz Jarocinie wiecznie trwaj,
Jak dawniej tak i dziś,
Młodzieży swojej siłę daj,
By w życie śmiało mogła iść.

Ref. Szkoło, nasza szkoło,
Śpiewem Ci składamy cześć,
Przyrzekamy, że Twój sztandar,
Będziemy godnie nieść.
Z twej przeszłości i tradycji,
Dumny jest każdy z nas,
Wskaż wartości, droga szkoło,
Co nie zwiodą nigdy nas.

§ 85. 1. Święto Patrona Szkoły obchodzone jest przed 11 listopada każdego roku. W trakcie akademii z okazji Święta Patrona Szkoły, uczniowie klas I Gimnazjum składają uroczyste ślubowanie.

§ 86.1. Tryb nowelizowania statutu.

2. Wszelkie zmiany w statucie Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie są tworzone przez Komisję statutową przy współpracy z całą Radą Pedagogiczną. Są one zatwierdzane uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

3. Po wprowadzaniu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami do statutu, po Radzie Pedagogicznej Podsumowującej w miesiącu czerwcu, Dyrektor Zespołu Szkół ujednolica tekst Statutu