

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are connected by thin blue lines that extend towards the top-left and bottom-right corners of the page. The largest circle is at the top, a medium one in the middle, and another large one at the bottom right, partially cut off by the edge of the page.

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ MIEJSKICH NR 3 W GRAJEWIE**

Treść dokumentu stanowi Statut wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałami: nr 3/2014/2015 z dnia 01.09.2014 r.; nr 11/2014/2015 z dnia 25.03.2015 r.; nr 2/2015/2016 z dnia 31.08.2015r.; nr 5/2015/2016 z dnia 27.04.2016r.

**Dyrektor Beata Szewczyk**  
**2016-04-27**

**Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVIII/124/12  
Rady Miasta Grajewo  
z dnia 29 lutego 2012 r.**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.**

1. Zespół Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie, z siedzibą przy ulicy Konstytucji 3-go Maja 23, powołany przez Radę Miasta Grajewo uchwałą Nr XVIII/124/12 z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie działa w szczególności na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych i innych ustaw oraz przepisów wykonawczych oraz na podstawie przepisów Statutu.
2. W skład Zespołu Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie;
  - 2) Publiczne Gimnazjum Nr 3 im. Biebrzańskiego Parku Narodowego w Grajewie;
3. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie;
  - 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4;
  - 3) Gimnazjum – należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum Nr 3;
  - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie;
  - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie,
  - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
  - 7) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie.

**§2.**

1. Pełne nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie składają się z nazwy Zespołu i nazwy danej szkoły:
  - 1) Zespół Szkół Miejskich Nr 3 Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie;
  - 2) Zespół Szkół Miejskich Nr 3 Publiczne Gimnazjum Nr 3 im. Biebrzańskiego Parku Narodowego w Grajewie.
2. Nazwa Zespół Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie oraz nazwy szkół wymienionych w ust. 1, są używane w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach mogą być używane skróty tych nazw. Tablice Szkoły i Gimnazjum wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły bądź Gimnazjum.

**§3.**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Grajewo.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. W Zespole Szkół Miejskich nr 3 funkcjonują oddziały przedszkolne, w Szkole i Gimnazjum mogą funkcjonować oddziały integracyjne.

**§4.**

1. Statut jest najwyższym prawem wewnętrznym w Zespole i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być z nim sprzeczne.
2. W zakresie uregulowanym odmiennie w niniejszym Statucie tracą moc postanowienia zawarte w Statutach Szkoły i Gimnazjum.

**§5.**

1. Zespół jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej określone są w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wykonawczych.
2. Zespół prowadzi samodzielną obsługę finansowo-administracyjną i gospodarczą.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu są środki określone w budżecie Miasta Grajewo na dany rok kalendarzowy.
4. Nadzór nad działalnością finansową i administracyjną Zespołu sprawuje Burmistrz Miasta Grajewo.
5. Zespół posiada wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów zatwierdza dyrektor Zespołu, po uwzględnieniu wniosków Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 2.****CELE I ZADANIA ZESPOŁU****§6.**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w:
  - 1) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i innych aktach prawnych;
  - 2) Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 3) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
  - 4) Programach Wychowawczych Zespołu;
  - 5) Programach Profilaktyki Zespołu.
2. Zespół w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom korzystanie z działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) stwarza uczniom optymalne warunki wszechstronnego rozwoju i nauki w zależności od indywidualnych możliwości i potrzeb;

- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i Gimnazjum funkcjonujących w Zespole;
- 4) zapewnia rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
- 5) zapewnia uczniom udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w celu wyrównywania braków edukacyjnych;
- 6) umożliwia edukację w oddziałach integracyjnych udostępniając system szkolnictwa masowego osobom z niepełnosprawnością, zapewniając im realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- 7) rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów, celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie spraw dotyczących obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną respektując wydane przez nią opinie i orzeczenia;
- 9) zapewnia technologię informacyjną m.in. komputerowe wspomaganie nauczania;
- 10) kształtuje szacunek uczniów do polskiego dziedzictwa kulturowego, tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych w duchu wychowania patriotycznego;
- 11) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, rodzinnych i współuczestnictwa w życiu kraju w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości oraz pomocy osobom z niepełnosprawnością;
- 12) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony przyrody przez upowszechnianie wiedzy ekologicznej;
- 13) przygotowuje uczniów do poszanowania życia i zdrowia oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
- 14) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku,
- 15) prowadzi preorientację zawodową;
- 16) umożliwia absolwentom Gimnazjum dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

## §7.

1. Sposoby realizacji celów i zadań Zespołu w zakresie nauczania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia przedstawiają się następująco:
  - 1) nauczanie odbywa się w oparciu o programy nauczania spełniające warunki określone w rozporządzeniu MEN w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników;
  - 2) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych przedstawiają uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania obowiązujących dla danego przedmiotu nauczania w formie Przedmiotowego Systemu Oceniania;
  - 3) nauczycielskie zespoły klasowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania;

- 4) Dyrektor Zespołu może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki;
- 5) wniosek o indywidualny program lub tok nauki do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć:
  - a) uczeń, za zgodą rodziców,
  - b) rodzice ucznia,
  - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
- 6) Zespół organizuje naukę religii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami;
- 7) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
2. Podstawą działalności wychowawczej są Program Wychowawczy Zespołu i Program Profilaktyki Zespołu, na podstawie których:
  - 1) wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować ich treści;
  - 2) treści te realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć realizujących potrzeby i zainteresowania uczniów;
3. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. Sposoby realizacji zadań Zespołu w zakresie sprawowania opieki:
  - 1) opiekę nad uczniami sprawują:
    - a) podczas lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
    - b) podczas przerw - nauczyciel dyżurujący, zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów,
    - c) podczas wycieczek - kierownik wycieczki i przydzieleni opiekunowie spełniający obowiązki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - d) podczas imprez szkolnych - wychowawcy oraz wyznaczeni nauczyciele,
    - e) podczas imprez pozaszkolnych i zawodów sportowych - wychowawcy, wyznaczeni nauczyciele, nauczyciele wychowania fizycznego,
    - f) podczas zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych, prowadzonych w Zespole - pracownicy pedagogiczni prowadzący zajęcia,
    - g) podczas zajęć w świetlicy szkolnej - wychowawcy świetlicy.
  - 2) za zapewnienie ładu i porządku w obiektach Zespołu odpowiedzialni są pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji i obsługi; wszelkie zagrożenia, awarie i nieprawidłowości należy zgłaszać Dyrektorowi Zespołu.
5. Pracownicy Zespołu uczestniczą w obowiązkowych szkoleniach bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W Zespole zapewnia się opiekę medyczną pielęgniarki.

## §8.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, zwany dalej „klasowym zespołem nauczycielskim”.

2. Cele i zadania klasowego zespołu nauczycielskiego obejmują:
  - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) integrowanie treści między przedmiotowych;
  - 3) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 5) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Programów Wychowawczych i Programów Profilaktyki;
  - 6) porozumiewanie się z rodzicami danego oddziału w sprawach opiekuńczo-wychowawczych.
3. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Cele i zadania zespołu wynikają z określonego przez niego planu pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANY ZESPOŁU**

##### **§9.**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W Zespole nie zachowuje się odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców i samorządu uczniowskiego Szkoły i Gimnazjum.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W Zespole działa Rada Rodziców.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
7. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów Zespołu zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Zespołu określa wicedyrektorom zakres ich obowiązków i kompetencji.
11. Dyrektor Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z wicedyrektorami, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 10.**

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza Burmistrz Miasta Grajewo w trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu, reprezentuje Zespół na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje Dyrektora Zespołu:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Zespole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji przydzielonych zadań oraz wspieranie w finansowaniu doskonalenia zawodowego;
  - 7) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo -wychowawczych;
  - 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 10) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
  - 12) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 14) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim zgodnie z obowiązującymi regulaminami w celu realizowania zadań organów Zespołu;
  - 15) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
  - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 17) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu odpowiada za:

- 1) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 2) poziom uzyskanych przez Szkołę i Gimnazjum wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
  - 3) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i Statutem Zespołu;
  - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Zespołu i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej budynku;
  - 5) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
6. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Zespołu może zgodnie z ustalonym w Statucie Zespołu podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w Zespole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub innych ustaw są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

### §11.

1. Kompetencyjne wicedyrektora:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) uczestniczy w pracach związanych z opracowywaniem podstawowych dokumentów pracy Zespołu;
  - 3) realizuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
  - 4) układa plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z wymaganiami bhp;
  - 5) sporządza sprawozdania dla władz oświatowych dotyczące działalności wychowawczo-opiekuńczej Zespołu;
  - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i kontroluje ich odbywanie oraz prowadzi odnośną dokumentację;
  - 7) zatwierdza ilość odbytych zastępstw i przepracowanych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i opracowuje zestawienia miesięczne w tym zakresie;
  - 8) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Zespołu oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 9) bada osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 10) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
  - 11) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - 12) czuwa nad właściwym i terminowym przebiegiem konkursów, imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem imprez;
  - 13) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i wychowawczych.
2. Uprawnienia wicedyrektora:



- 1) z upoważnienia Dyrektora Zespołu jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników pedagogicznych;
- 2) w przypadku nieobecności Dyrektora jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników Zespołu, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Odpowiedzialność wicedyrektora Zespołu wynika z przydzielonego zakresu zadań i posiadanych uprawnień ustalonych przez Dyrektora Zespołu.

## § 12.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym jednostki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym Regulaminem Rady Pedagogicznej.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego; w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkół.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom zajęć edukacyjnych, wychowawstw i czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych;
  - 5) kandydatów na stanowiska wicedyrektora Zespołu i inne stanowiska kierownicze.
9. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekty statutu Zespołu albo jego zmian i podejmuje uchwały w tej sprawie,
  - 2) ustala wewnątrzszkolne zasady oceniania;
  - 3) podejmuje uchwały opiniujące programy nauczania proponowane przez nauczycieli;
  - 4) współpracuje z Radą Rodziców przy uchwalaniu przez nią Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki Zespołu;
  - 5) zatwierdza regulaminy swojej działalności;
  - 6) podejmuje uchwały dotyczące:
    - a) opiniowania indywidualnego toku nauki ucznia,
    - b) zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego.
  - 7) podejmuje uchwały wyrażające opinie w sprawie promowania ucznia (jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-5, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
12. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### §13.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi jednoosobowe reprezentacje rad oddziałowych wybrane w wyborach przez zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
4. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których zasady wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) Programów Wychowawczych Zespołu;
  - 2) Programów Profilaktyki Zespołu.
6. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole;

- 2) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Zespołu.

#### **§14.**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Zespołu oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki Zespołu;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

#### **§15.**

1. Porozumienie, tolerancja, wzajemny szacunek są podstawą współpracy organów Zespołu.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### **§16.**

1. Zapewnia się współdziałanie organów Zespołu oraz następujące sposoby zapobiegania sporom między nimi poprzez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;

- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi Zespołu z kadrą kierowniczą Zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Zespołu;
  - 4) apele szkolne.
2. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.

#### **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ MIEJSKICH NR 3**

#### **§17.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego dla Zespołu arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami, zatwierdzany przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych w Zespole finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół;
  - 3) liczbę oddziałów w Zespole.

#### **§18.**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, i zatwierdzony na podstawie arkusza organizacyjnego przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i nauki.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne , do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
3. Tygodniowy rozkład zajęć kształcenia zintegrowanego w klasach I – III Szkoły określa ogólny przydział czasu dla klasy w danym dniu, a jego szczegółową realizację z określeniem długości poszczególnych zajęć edukacyjnych i trwania przerw wyznacza mając na uwadze dobro dzieci, nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach IV – VI Szkoły i I - III Gimnazjum określa ogólny przydział czasu w danym dniu dla klasy, a jego realizacja odbywa się z podziałem na jednostki lekcyjne trwające 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W ramach posiadanych środków w Zespole mogą być prowadzone inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

### § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Zespole jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. W szczególnych przypadkach określonych przez odrębne przepisy uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć obowiązkowych.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów / w roku szkolnym 2015/2016 zapis dotyczy tylko klas I-II szkoły podstawowej/.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów w tym oddziale jest zwiększona ponad 25 uczniów, dyrektor Zespołu po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę uczniów nie więcej niż o 2 uczniów tylko na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W sytuacji pozostawienia zwiększonej liczby uczniów w oddziale , w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 20.**

1. W Zespole w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zabezpiecza się zgodnie z potrzebami dziecka z niepełnosprawnością adekwatne do jego zaburzeń formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz działania korekcyjno-kompensacyjne.
2. Zapewnia się bezpieczne i zdrowe warunki pobytu dziecka z niepełnosprawnością w Zespole poprzez:
  - 1) system wsparcia bezpośredniego przez zespół klasowy i pracowników Zespołu;
  - 2) możliwość uczestnictwa w zajęciach rehabilitacji ruchowej;
  - 3) działania opiekuńczo - medyczne;
  - 4) bezpłatny dowóz na zajęcia szkolne specjalistycznym środkiem transportu wraz z opieką pracownika Zespołu.
3. W oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów z niepełnosprawnością, nauczycielskie zespoły klasowe opracowują dla nich i realizują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

**§21.**

Na podstawie odrębnych przepisów w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Zespół:

- 1) organizuje następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
  - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego w celu umożliwienia im pełnego rozwoju i przystosowania do życia w środowisku ludzi pełnosprawnych,
  - d) zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej i utrudniającymi naukę szkolną,
  - e) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów, z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
  - f) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, wspomagające rozwój uczniów z niepełnosprawnością, organizowane jako dodatkowa forma oddziaływania psychoterapeutycznego, socjoterapeutycznego oraz pedagogicznego,
  - g) zajęcia rehabilitacji ruchowej dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, którym ta niepełnosprawność utrudnia funkcjonowanie w środowisku,
  - h) porady i konsultacje nauczycielom i rodzicom uczniów.
- 2) współdziała w udzielaniu pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie w postaci pomocy materialnej w formie dofinansowania dożywiania ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego.

**§22.**

Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia pomieszczenia, w szczególności:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) zespół pomieszczeń sportowych wraz z boiskiem wielofunkcyjnym;
- 3) pomieszczenia biblioteki szkolnej z czytelnią i ICIM;
- 4) pomieszczenie świetlicy;
- 5) stołówkę z zapleczem;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 7) sale terapii, rewalidacji i logopedii;
- 8) salę rehabilitacji ruchowej;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) pracownie komputerowe;
- 11) archiwum;
- 12) szatnie;
- 13) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i inne niezbędne do realizacji zadań statutowych.

**§23.**

W Zespole mogą być prowadzone działania innowacyjne i eksperymentalne z uwzględnieniem i na podstawie przepisów Rozporządzenia MENiS w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

**§ 24.**

1. W Zespole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia a także do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Biblioteka gromadzi:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki i materiały edukacyjne;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające;
  - 4) lekturę popularnonaukową;
  - 5) wybrane pozycje literatury pięknej;
  - 6) prasę odpowiednią dla dzieci, młodzieży i nauczycieli;
  - 7) materiały audiowizualne.
5. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
6. Za całokształt pracy biblioteki odpowiada nauczyciel-bibliotekarz, do którego podstawowych obowiązków należy:
  - 1) prowadzenie, ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji udostępniania zbiorów książek i innych źródeł informacji;
  - 3) udzielanie informacji oraz powiadamianie nauczycieli i uczniów o nowych pozycjach w księgozbiorze;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) analizowanie stanu czytelnictwa i przekazywanie wniosków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) odpowiadanie za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
  - 7) współudział w kontroli księgozbioru;
  - 8) koordynowanie prenumeraty dla potrzeb Zespołu, a w szczególności pracowników pedagogicznych i uczniów;
  - 9) prowadzenie współpracy z wydawnictwami;
  - 10) wprowadzanie uczniów w świat mediów, rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 11) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
  - 12) wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych obowiązujących w oddziale danej klasy, zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem ;
  - 13) przekazywanie uczniom bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7. Prawa i obowiązki czytelników związane z udostępnianiem zbiorów:
  - 1) prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru;
  - 2) obowiązek dbałości o wypożyczone książki;
  - 3) możliwość rezerwowania pozycji potrzebnej czytelnikowi;
  - 4) obowiązek zwrotu wszystkich wypożyczonych książek przed końcem zajęć edukacyjnych;
  - 5) możliwość zastosowania kar wobec czytelników przetrzymujących książki;
  - 6) obowiązek odkupienia zniszczonej lub zagubionej książki.
8. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Zespołu, co najmniej raz na 5 lat.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje Dyrektor Zespołu, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
10. Środki finansowe na potrzeby pracy biblioteki zapewnia Dyrektor Zespołu.
11. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.



12. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin Biblioteki opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

### §25.

1. Zespół prowadzi świetlicę szkolną dla potrzeb uczniów, która jest czynna od 7:00 do 16:30.
2. W świetlicy Zespołu przebywają uczniowie, którzy:
  - 1) ze względu na czas pracy rodziców pozbawieni są opieki wychowawczej;
  - 2) czekają na realizację zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) nie uczestniczą w zajęciach religii swojego oddziału;
  - 4) w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela nie mają zapewnionego zastępstwa.
3. Do form pracy świetlicy należą:
  - 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) organizowanie pomocy edukacyjnej uczniom;
  - 3) organizowanie konkursów.
4. Kwalifikowanie uczniów do świetlicy odbywa się corocznie w oparciu o kartę zgłoszenia podpisaną przez rodziców. Szczegółowe zasady kwalifikacji określa Regulamin Świetlicy.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu miejsc w świetlicy mają w szczególności uczniowie:
  - 1) klas I-III Szkoły;
  - 2) z rodzin niepełnych;
  - 3) z rodzin zaniedbanych wychowawczo i będących w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) oczekujący na udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) korzystający z dowozu na zajęcia szkolne.
6. Pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w czasie jego przebywania w świetlicy ponoszą wychowawcy świetlicy.
7. Dziecko uczęszczające na zajęcia świetlicowe obowiązane jest do przestrzegania regulaminu pracy świetlicy, opracowanego przez kierownika świetlicy, zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu.
8. Rodzice zobowiązani są odebrać dziecko ze świetlicy do godziny 16:30; konsekwencją nieodebrania dziecka może być wykreślenie z listy uczestników zajęć świetlicowych.
9. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do bieżących konsultacji z wychowawcami klas i rodzicami oraz przedstawiania na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej sprawozdań i wniosków z pracy świetlicy.
10. Świetlica szkolna działa na podstawie:
  - 1) planu pracy;
  - 2) planu finansowego Zespołu;
  - 3) arkusza organizacyjnego Zespołu;
  - 4) własnego Regulaminu.
11. W uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół, Dyrektor Zespołu może powołać kierownika świetlicy, dla którego określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
12. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**§26.**

1. Zespół prowadzi stołówkę, z której korzystać mogą wszyscy chętni uczniowie Zespołu.
2. Warunki korzystania ze stołówki, w tym odpłatność za posiłki ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Do opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący Zespół może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat bądź upoważnić do tego Dyrektora Zespołu:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki Zespołu określa Regulamin.

**§27.**

1. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca Zespołu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega na:
  - 1) opiniowaniu, orzekaniu i kwalifikowaniu do następujących form pomocy uczniom:
    - a) podjęcie nauki w oddziałach integracyjnych,
    - b) organizację nauczania indywidualnego,
    - c) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
    - d) przyznanie zajęć o charakterze korekcyjno-kompensacyjnym,
    - e) dostosowywanie warunków odbywania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
  - 2) bieżącym przeprowadzaniu, za zgodą rodziców, badań psychologiczno-pedagogicznych celem określenia przyczyn trudności ucznia w uczeniu się i uzyskaniu zaleceń co do form pracy indywidualnej z dzieckiem,
  - 3) współdziałaniu w zakresie organizacji zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej;
  - 4) zapraszaniu pracowników poradni na organizowane przez Zespół szkolenia, konferencje, konsultacje dotyczące specyficznych trudności uczniów w uczeniu się.
3. Zespół organizuje pomoc uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym i z rodzin zaniedbanych wychowawczo oraz uczniom z niepełnosprawnością poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami.

**Rozdział 5.****NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU****§28.**

1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli określają przepisy o szczegółowych kwalifikacjach wymaganych od nauczycieli.
4. Do pracowników pedagogicznych zalicza się Dyrektora Zespołu, wicedyrektorów, nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, pedagogów, logopedów, psychologów.

### §29.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) efektywna realizacja programu kształcenia i wychowania przyjętego w Zespole, stałe podnoszenie jakości kształcenia w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sporządzanie wymaganej w Zespole dokumentacji pedagogicznej, w tym:
    - a) planów nauczania w oparciu o obowiązującą podstawę programową i program nauczania,
    - b) Przedmiotowych Systemów Oceniania,
    - c) indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością.
  - 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego (dzienniki zajęć lekcyjnych, dzienniki zajęć dodatkowych, teczki wychowawcy klasy, sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie, sprawozdania z zajęć dodatkowych);
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 5) tworzenie warunków stymulujących wszechstronny rozwój ucznia, jego samodzielność i kreatywność;
  - 6) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym, uczniem z niepełnosprawnością i mającym trudności w nauce;
  - 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 8) dostosowywanie programu nauczania do potrzeb ucznia zdolnego oraz realizowania zadań w tym zakresie;
  - 9) realizacja Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki Zespołu;
  - 10) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;
  - 11) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania;
  - 12) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
  - 13) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Zespołu;
  - 14) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 15) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa zespołu klasowego;

- 16) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez szkolnych;
  - 17) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Zespołu oraz podczas wyjść i wyjazdów poprzez:
    - a) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw w Zespole zgodnie z Regulaminem Dyżurów oraz harmonogramem dyżurów,
    - b) uwzględnienie w tematyce godzin wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów w Zespole,
    - c) działalność profilaktyczną w środowisku uczniów,
    - d) informowanie na policji o zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi w Zespole procedurami,
    - e) reagowanie na przejawy naruszania przez uczniów zasad dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną i wulgaryzmy,
    - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach zgodnie z obowiązującymi w Zespole procedurami,
    - g) przestrzeganie Regulaminu Wycieczek szkolnych.
  - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu wynikających z organizacji pracy Zespołu;
  - 19) przechowywanie i przedkładanie dokumentacji obowiązującej nauczyciela Dyrektorowi, wicedyrektorowi.
3. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich wymienionych w ust. 3:
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników nauczania, opracowanie planu wychowawczego Zespołu i jego ewaluacji;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole autorskich innowacyjnych programów nauczania.

### §30.

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) opracowania własnego programu nauczania;
- 3) wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 4) wyboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć pozalekcyjnych;

- 5) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów, zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w Wewnętrznych Systemie Oceniania;
- 6) wnioskowania o nagrody, wyróżnienia i kary regulaminowe dla uczniów;
- 7) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Zespołu;
- 8) podnoszenia swoich kwalifikacji w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ubiegania się o dofinansowanie na ten cel.

### §31.

Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
- 2) stan warsztatu pracy, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

### §32.

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karty Nauczyciela.

### §33.

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały etap edukacyjny tj. w kl. I-III Szkoły, w kl. IV-VI Szkoły i w klasach I-III Gimnazjum z zastrzeżeniem ust.3.
3. Dyrektor Zespołu może zmienić nauczyciela wychowawcę w szczególności w przypadku:
  - 1) wniosku nauczyciela wychowawcy;
  - 2) przeniesienia nauczyciela do innej szkoły;
  - 3) długotrwałej nieobecności;
  - 4) braku efektów pracy wychowawczej.

### §34.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się, w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
  - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
  - 4) współpraca z nauczycielami w zakresie zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) zwracanie szczególnej uwagi na uczniów, którzy napotykają na trudności dydaktyczno-wychowawcze, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
  - 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia szkolne, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
  - 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach w organizacjach uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
  - 8) kształtowanie prawidłowych relacji w zespole uczniowskim;
  - 9) kształtowanie w uczniach poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Zespołu;
  - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami zajęć wspomagających rozwój ucznia w przypadku posiadania przez niego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) kształtowanie postawy uczniów w oparciu o przyjęty Program Wychowawczy Zespołu i Program Profilaktyki Zespołu, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
  - 12) dbałość o stan zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów;
  - 13) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami, w uzasadnionych przypadkach odwiedzanie uczniów w domu;
  - 14) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się w ustalonych przez Dyrektora Zespołu terminach;
  - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
    - b) sporządzanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
    - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły,
    - d) prowadzenie dokumentacji klasy zgodnie z obowiązującymi w Zespole zasadami.
  - 16) opracowywanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym związku z Programem Wychowawczym Zespołu i Programem Profilaktyki Zespołu;
  - 17) zapoznawanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, regulaminami i programami obowiązującymi w Zespole;
  - 18) zorganizowanie wyborów i pracy samorządu klasowego;
  - 19) opracowywanie planu wychowawczego klasy.
2. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) pełnienia funkcji wychowawcy danej klasy przez cały etap edukacyjny;
  - 3) uzyskiwania pomocy merytorycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od nauczycieli zatrudnionych w Zespole, Dyrektora, wicedyrektorów, a także instytucji i organizacji wspomagających funkcjonowanie Zespołu;

- 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych swoich wychowanków do Dyrektora Zespołu i służby zdrowia Zespołu;
  - 5) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków;
  - 6) ustanawiania we współpracy z Radą klasową rodziców i Radą Rodziców Zespołu własnego systemu nagradzania i motywowania wychowanków;
  - 7) pozyskiwania sponsorów działających na rzecz zespołu klasowego.
3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
  - 4) prawidłowość dokumentowania swojej pracy wychowawczej.

### §35.

1. W Zespole zatrudnia się pedagogów i logopedów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni:
  - psycholog;
  - doradca zawodowy;
  - specjaliści.
2. Wyżej wymienieni pracownicy muszą posiadać odpowiednie wykształcenie specjalistyczne gwarantujące możliwość udzielania właściwej, zgodnej z potrzebami edukacyjnymi uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) zapoznawanie uprawnionych nauczycieli z treścią orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce i uczniom wybitnie uzdolnionym;
  - 4) kierowanie procedurą wnioskowania Zespołu do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie badań ucznia, w tym także w zakresie wystawiania opinii dotyczących obniżenia wymagań edukacyjnych oraz stworzenia udogodnień podczas sprawdzianów i egzaminów;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
  - 6) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia;
  - 7) propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 8) bieżąca kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w dziedzinie profilaktyki społecznej;
  - 10) organizowanie pomocy i świadczeń dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,

- 11) dbałość o przestrzeganie przez pracowników Zespołu i rodziców postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 12) współpraca z rodzicami uczniów mających trudności w edukacji i wychowaniu;
  - 13) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród dzieci i młodzieży;
  - 14) planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego, w tym:
    - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom Gimnazjum,
    - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
    - d) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez Zespół,
    - e) współpraca z innymi nauczycielami Zespołu w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) współpraca z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 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 psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania dalszych decyzji życiowych i zawodowych;
  - 2) pomoc i wsparcie w tworzeniu przyszłej drogi kariery zawodowej, w szczególności drogi kariery edukacyjnej (na poziomie gimnazjum);
  - 3) wpływanie na postawy młodzieży wobec rynku pracy;
  - 4) wspieranie rodziców w podejmowaniu przez nich działań doradczych na rzecz młodzieży.



7. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga, logopedy, psychologa i doradcy zawodowego ustala Dyrektor Zespołu.

### §36.

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami, których głównym zadaniem jest obsługa administracyjno-finansowa i techniczno-porządkowa Zespołu.
2. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Zespołu;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Zespole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor Zespołu na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

## Rozdział 6. UCZNIOWIE ZESPOŁU

### §37.

1. Uczeń Zespołu ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanych w Zespole Wewnętrznych Zasad Oceniania;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków w czasie pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Zespołu;
  - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
  - 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu;
  - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;

- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 13) reprezentowania Szkoły i Gimnazjum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 14) pomocy socjalnej, w miarę możliwości Zespołu;
  - 15) korzystania z pomieszczeń i terenów Zespołu w czasie pracy Zespołu–tylko w obecności nauczyciela;
  - 16) korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do nauki przedmiotów obowiązkowych / zapis dotyczy w roku szkolnym 2015/2016 uczniów kl. I-II i IV Szkoły i I Gimnazjum, a w kolejnych latach zgodnie z harmonogramem MEN wprowadzania bezpłatnych podręczników/
2. Jeżeli uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone on lub jego rodzice mogą wnieść skargę w następującym trybie:
- 1) skargę składa się w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu wskazując prawo ucznia, które zostało naruszone przez pracowników Zespołu wraz z uzasadnieniem;
  - 2) Dyrektor Zespołu w porozumieniu z przedstawicielami organów Zespołu rozpatruje i rozstrzyga skargę w terminie 7 dni od daty jej złożenia;
  - 3) pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem otrzymuje uczeń lub jego rodzice.

### §38.

1. Uczeń Zespołu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu;
  - 2) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 3) przedstawiania w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
    - a) zaświadczenia lekarskiego,
    - b) oświadczenia rodziców ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz właściwego zwracania się do nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów;
  - 5) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu;
  - 6) dostosowania się do organizacji nauki w Zespole i obowiązujących w nim zasad bezpieczeństwa;
  - 7) dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju wymaganego przez Zespół;
  - 8) przestrzeganie zasad higieny osobistej.
2. Zasady ubierania się uczniów na terenie Zespołu:
  - 1) każdy uczeń ma obowiązek nosić strój odświętny w czasie:
    - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
    - b) grupowych lub indywidualnych wyjść bądź wyjazdów poza teren Zespołu w charakterze reprezentacji,
    - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

- 2) przez strój odświętny należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt - ciemna spódnica i jasna bluzka lub kostium, sukienka w kolorach (czerni, granatu, szarości)
  - b) dla chłopców - ciemne spodnie i jasna koszula lub garnitur.
- 3) na terenie Zespołu uczniów obowiązuje zachowywanie następujących ustaleń:
  - a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła i Gimnazjum są miejscem nauki (uczeń nie powinien malować włosów, paznokci, nosić makijażu, ekstrawaganckich, wyzywających strojów, fryzur i biżuterii).
  - b) na terenie Zespołu uczniowie są obowiązani nosić obuwie niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu.
- 4) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenianie wyników jego nauki.
3. Warunki korzystania z osobistych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu przez uczniów:
  - 1) Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tabletów, iphonów, ipadów itp.) podczas zajęć edukacyjnych, przerw lub zajęć pozalekcyjnych jest zakazane, z zastrzeżeniem pkt.3;
  - 2) uczeń przed wejściem do Szkoły, Gimnazjum zobowiązany jest wyłączyć telefon komórkowy;
  - 3) uczeń ma prawo za zgodą nauczyciela lub pracownika Zespołu użyć telefonu komórkowego w sytuacjach szczególnych wyłącznie w celu zatelefonowania do rodzica / opiekuna;
  - 4) w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących na terenie Zespołu zasad dotyczących korzystania z telefonów lub innych urządzeń przez ucznia, nauczyciel ma prawo upomnieć ucznia i nakazać wyłączenie urządzenia i schowanie do plecaka; jeśli uczeń nie dostosuje się do nakazu nauczyciela, ten odbiera mu urządzenie, a Dyrektor Zespołu zabezpiecza je oraz wzywa rodziców po jego osobisty odbiór;
  - 5) w sytuacji nagminnego łamania przez ucznia zasad korzystania z urządzeń, o których mowa w p. 1, na terenie szkoły, Dyrektor ma prawo wprowadzenia uczniowi całkowitego zakazu posiadania przy sobie tego typu urządzeń na terenie szkoły do odwołania.

### §39.

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie oraz osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz Szkoły, Gimnazjum i środowiska w następujących formach:
  - 1) pochwały wychowawcy na forum klasy;
  - 2) wyróżnienia przez Dyrektora Zespołu na apelu;
  - 3) nagrody rzeczowej w formie dyplomu, książki itp;
  - 4) listu pochwalnego Dyrektora Zespołu do rodziców;
  - 5) stypendium, nagrody, wyróżnienia sportowego.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów Zespołu.

3. Wobec uczniów nie przestrzegających Statutu Zespołu i łamiących zasady współżycia społecznego zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) powiadomienie rodziców;
  - 3) upomnienie Dyrektora Zespołu;
  - 4) nagana Dyrektora Zespołu;
  - 5) czasowe zawieszenie udziału w reprezentowaniu Zespołu na zewnątrz, udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych oraz w pełnieniu funkcji w organizacjach szkolnych;
  - 6) przeniesienie do klasy równoległej.
4. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

  - 1) notorycznie łamie przepisy obowiązujących w Zespole regulaminów;
  - 2) otrzymał kary przewidziane regulaminami, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
5. Uczeń ma prawo za pośrednictwem, rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga odwołać się od kary do Dyrektora Zespołu według następującej procedury:
  - 1) odwołanie od wyznaczonej kary składa uczeń, jego rodzice w formie pisemnej, w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty jej otrzymania;
  - 2) Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego bądź z wybranymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od daty jego złożenia i postanawia:
    - a) utrzymać nałożoną karę,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary za poręczeniem samorządu klasowego bądź Samorządu Uczniowskiego.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.
7. Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być z tego powodu karani lub negatywnie oceniani.

#### §40.

Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy z pedagogiem - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
- 2) Dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

**§41.**

1. Rodzice współdziałając z Zespołem w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do Szkoły, Gimnazjum;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków określonych w zezwoleniu, wydanym przez Dyrektora Zespołu;
  - 5) pisemnego usprawiedliwiania absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz pisemnego lub telefonicznego (osobistego) zwalniania dziecka z zajęć;
  - 6) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu lub pomocy dydaktycznych przez ucznia;
  - 7) systematycznego uczestnictwa w zebraniach z Rodzicami organizowanymi przez Zespół i wychowawcę klasy oraz utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Zespołu, wychowawcą klasy, nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i udzielającymi uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
  - 8) udziału w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Zespołu;
  - 9) udzielania pomocy Zespołowi w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy Zespołu;
  - 10) uczestnictwa w planowaniu wydatków Zespołu;
  - 11) współorganizowania czasu wolnego uczniów (zabawy, wycieczki, imprezy sportowe, uroczystości szkolne).
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
3. Formy współdziałania, określone w ust. 4 uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Zespole;
  - 2) znajomości Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Zespole;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
4. Formą współdziałania Zespołu z rodzicami są cykliczne spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w celu wymiany informacji dotyczących problematyki nauczania, wychowania i profilaktyki oraz dyżury konsultacyjne nauczycieli odbywające się zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora Zespołu (m. in. tzw. „otwarte drzwi”).
5. W przypadku ustawicznego zaniedbywania przez rodziców utrzymywania kontaktu ze Szkołą, Gimnazjum, Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu wzywa rodziców do stawienia w Zespole.

**§42.**

1. Dyrektor Zespołu zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu w Szkole, Gimnazjum poprzez:
  - 1) wyznaczenie uczniom wejść do budynków Szkoły, Gimnazjum;
  - 2) ustalenie zasad korzystania z szatni;
  - 3) zakazanie uczniom:
    - a) wnoszenia na teren Zespołu środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,
    - b) pozostawiania w szatniach pieniędzy i przedmiotów wartościowych,
  - 4) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki przeznaczenia (pracownie, szatnie, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna);
  - 5) zobowiązanie uczniów do:
    - a) dbałości o mienie szkolne i jego estetyczny wygląd,
    - b) bieżące informowanie pracowników szkoły o zauważonych zniszczeniach bądź dostrzeżonych zagrożeniach,
    - c) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni i zmiany obuwia,
    - d) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach niezwłocznie po przyjeździe do Szkoły, Gimnazjum nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
    - e) informowania Dyrektora Zespołu o zaobserwowanych przypadkach demoralizacji, patologii społecznych oraz stosowaniu przemocy.
  - 6) zobowiązanie nauczycieli do:
    - a) zwalniania uczniów z lekcji wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
    - b) bieżącego kontrolowania stanu przygotowania pomieszczeń szkolnych do zajęć edukacyjnych,
    - c) korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych u Dyrektora Zespołu,
    - d) uzgadniania z Dyrektorem Zespołu każdego wyjścia klasy - grupy uczniów poza teren Zespołu,
2. Uczniowie są zobowiązani do wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Uczniowie nie mogą:
  - 1) biegać po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) samowolnie oddalać się z budynków Zespołu;
  - 3) samowolnie oddalać się z boiska poza część szkolną;
  - 4) przebywać w toalecie w czasie lekcji i przerwy bez uzasadnienia;
  - 5) palić tytoniu, pić alkoholu, używać i dystrybuować narkotyków i innych środków odurzających.

## **Rozdział 7.**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§43.**

1. Adres Oddziału Przedszkolnego: ul. Konstytucji 3 Maja 23, 19-200 Grajewo. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem MEN.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
3. W oddziale przedszkolnym organizowane są nieodpłatnie lekcje religii. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub mogą być odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów, jeżeli religia kończy czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
4. W oddziale przedszkolnym może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna, tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy oddziału przedszkolnego:
  - 1) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
  - 2) Innowacje lub eksperymenty wymagające dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
  - 3) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
  - 4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
  - 5) Uchwałę w sprawie innowacji lub eksperymentu w oddziale przedszkolnym podejmuje Rada Pedagogiczna, przy czym obowiązkowe jest uzyskanie zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie oraz uzyskanie pisemnej zgody autora / autorów w przypadku, gdy założenia innowacji lub eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.
  - 6) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji dyrektor wraz z jej opisem i zgodą autorów dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu szkołę.
  - 7) Prowadzenie eksperymentu w oddziałach przedszkolnych wymaga zgody Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
  - 8) Innowacje i eksperymenty pedagogiczne nie mogą naruszać prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania.

**CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO****§44.**

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
  - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju.
  - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
  - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
  - 4) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych oraz intelektualnych.
  - 5) Wspomaganie dzieci w rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
  - 6) Rozwijanie umiejętności społecznych.
  - 7) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
  - 8) Kształtowanie poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
  - 9) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.
  - 10) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
  - 11) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
  - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
  - 3) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
  - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy, a także z uwzględnieniem rodzaju i stopnia jego niepełnosprawności.
  - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka.
  - 7) Udzielanie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
  - 8) realizowanie różnorodnych zadań z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  - 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 10) Zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki). Udział dziecka w wycieczce poza miasto jest możliwy po uzyskaniu pisemnej zgody przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
  - 11) W oddziale organizuje się dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  - 12) W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci ze



szkoły. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów lub prawnych opiekunów. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 13) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów/ będących pod wpływem alkoholu.
- 14) Dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być udzielona pomoc:
  - a) z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie; wnioskuje dyrektor szkoły,
  - b) z Komitetu Rodzicielskiego; po przeanalizowaniu sytuacji materialnej dziecka; wnioskuje dyrektor szkoły,
  - c) doraźna w postaci materiałów i przyborów szkolnych, uzyskanych od sponsorów.

## REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

### §45.

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w terminach określonych w harmonogramie ustalonym przez Burmistrza Miasta Grajewo.
2. Zespół Szkół prowadzi rejestr zgłoszeń rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25osób.
3. Formą rejestrowania zgłoszeń jest *Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie na rok szkolny*.
4. Karta jest opracowaniem wewnętrznym sporządzonym w oparciu o zmiany art. 20t ustawy z dnia 6.12.2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. (Dz. U. z 3.01.2014 r. poz.7).
5. Rejestrację zgłoszeń prowadzi sekretariat szkoły.
6. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego są wywieszane na tablicy informacyjnej szkoły w terminie określonym w harmonogramie ustalonym przez Burmistrza Miasta Grajewo.
7. Jeżeli liczba zarejestrowanych kart przekracza liczbę miejsc w oddziałach przedszkolnych, dyrektor szkoły zgłasza ten fakt organowi prowadzącemu i ustala sposób ich przekazania do jednostek, w których są wolne miejsca.
8. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora Zespołu w terminie 7 dni, a dyrektor rozpatruje odwołanie i przesyła pisemną odpowiedź z uzasadnieniem w terminie 5 dni od dnia złożenia odwołania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
9. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów do oddziałów przedszkolnych jest wyższa od liczby miejsc w tych oddziałach, dyrektor Zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną. Zadaniem Komisji jest weryfikacja spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - 1) Skład Komisji Rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
  - 2) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych;

- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału przedszkolnego;
  - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
10. Dyrektor, przyjmując dzieci do oddziału przedszkolnego, kieruje się przepisami prawa oświatowego, w tym dotyczącymi obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego w odniesieniu do dzieci w wieku sześciu lat.
11. Postępowanie rekrutacyjne podzielone jest na dwa etapy:
- 1) Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - wielodzietność rodziny kandydata;
    - niepełnosprawność kandydata;
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 2) Na kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone w uchwale Rady Miasta Grajewo.
12. W przypadku niezgłoszenia się dziecka przyjętego do oddziału przedszkolnego w terminie od 1 do 14 września bieżącego roku szkolnego, następuje skreślenie z listy dzieci przyjętych. Możliwe jest wówczas przyjęcie dziecka z listy dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
13. Przyjęcie dziecka w ciągu roku szkolnego jest możliwe w przypadku posiadania przez szkołę wolnych miejsc.

## **ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§46.**

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie – nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład.
3. Rada Rodziców przy Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie – wybrany rodzic z oddziału przedszkolnego wchodzi w jego skład.

**ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO****§47.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie, opracowany przez dyrektora Zespołu na dany rok szkolny.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - liczbę pracowników,
  - czas pracy oddziału przedszkolnego,
  - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci w wieku 4-6 lat.
7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
10. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
11. Czas trwania zajęć dydaktycznych z religii oraz zajęć dydaktycznych przygotowujących do nauki języka obcego nowożytnego wynosi po 30 minut jeden raz w tygodniu.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
13. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
14. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
16. W szkole może powstać, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, oddział przedszkolny czynny 10 godzin dziennie funkcjonujący jako placówka nieferyjna.
17. Ramowy rozkład dnia w oddziale 10-godzinnym obejmuje:
  - 1) Godziny pracy od 6:00 do 16:00;
  - 2) Całodzienne wyżywienie, w tym: śniadanie, obiad i podwieczorek;
  - 3) Czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego: od 8:00 do 13:00.
18. **Zasady pobierania opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.**
  - 1) Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka w oddziale przedszkolnym poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej uchwała Rada Miasta Grajewa.

- 2) Ewidencja godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica/prawnego opiekuna godzin przyrowadzenia i odebrania dziecka ze szkoły.
- 3) Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
- 4) Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin, uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 5) W czerwcu opłata za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, regulowana jest przez rodziców w ostatnim dniu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przed przerwą wakacyjną. Rodzice zobowiązani są zgłosić ten dzień co najmniej na siedem dni przed planowaną przerwą wakacyjną.
- 6) We wrześniu, rodzice wnoszą opłatę za wyżywienie do 15 dnia miesiąca.
- 7) Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci i pracowników ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
- 8) Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.
- 9) Dokładne terminy pobierania opłat ustala dyrektor Zespołu i podaje do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły podstawowej.
- 10) Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
- 11) Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego uiszcza się w kasie Zespołu lub dokonać płatności przelewem na podane konto .
- 12) Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza określony w aktualnym projekcie organizacyjnym czas pracy przedszkola, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej z pochodnymi przysługującej danemu nauczycielowi zgodnie z regulaminem wynagradzania.

#### §48.

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym ustala się następujące proporcje zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu przeznacza się na zabawę,
  - 2) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu,
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować, przy czym w tej puli czasu mieszczące się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

**ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO****§49.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą, psychologiem (jeżeli taki jest zatrudniony w szkole) oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Z początkiem roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko w klasie pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza się analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkoli (diagnoza przedszkolna).
7. Nauczyciel planuje pracę w systemie miesięcznym.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości lub rodzaju niepełnosprawności.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
10. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania oraz statutem szkoły, a w szczególności rozdziałem dotyczącym organizacji oddziału przedszkolnego.
11. Nauczyciel ma obowiązek stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, korzystając z form doskonalenia realizowanych w szkole oraz organizowanych przez podmioty zewnętrzne z możliwością dofinansowania.
12. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w szkole współpracują z innymi nauczycielami w zespole samokształceniowym nauczycieli oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych.
13. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO****§50.**

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacery, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

## **Rozdział 8.**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY I REKRUTACJA**

#### **§51.**

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia Gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia. Uczeń, który ukończył 18. rok życia, zostaje skreślony z listy uczniów, jeśli:
  - a) lekceważy obowiązki szkolne, tj. niesystematycznie uczęszcza na zajęcia bądź nie uczęszcza, dobrowolnie je opuszcza, nagminnie nie przygotowuje się do nich,
  - b) przejawia demoralizujące zachowania, np. pali papierosy, pije alkohol, zażywa substancje odurzające,
  - c) jest arogancki, agresywny wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów, swoim zachowaniem zagraża ich bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu,
  - d) otrzymał ocenę roczną niedostateczną z jednego przedmiotu i nie przystąpił do egzaminu poprawkowego bądź go nie zdał,
  - e) nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego bez usprawiedliwienia,
  - f) był nieklasyfikowany z co najmniej jednego przedmiotu z przyczyn niesprawiedliwionych.
2. W innym przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Zespołu o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
3. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
  - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
  - 2) liczba jego niesprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena z zachowania.
4. Obowiązek szkolny uczniów z niepełnosprawnością regulują właściwe przepisy.
5. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu, prowadząc księgę ewidencji dzieci i młodzieży.
6. Na wniosek rodziców przy pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Zespołu może:
  - 1) wydać decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka 6–letniego do Szkoły;
  - 2) wydać decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami;
  - 3) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą, Gimnazjum zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

#### **§52.**

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły.

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### §53.

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, w których realizowane jest obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Systemie Oświaty.
3. Dzieci w wieku 6 lat uczęszczające do oddziału przedszkolnego odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

### §54.

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły decyduje Dyrektor Zespołu.
2. Od roku 2015/2016 do klasy I przyjmuje się wszystkie dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, na wniosek rodziców, mogą być przyjęte dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, o ile odbyły roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
4. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, gdy dysponuje ona wolnymi miejscami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów do klasy I szkoły podstawowej spoza obwodu Szkoły, niż liczba wolnych miejsc, jakimi Szkoła dysponuje, dyrektor Zespołu, na podstawie odrębnych przepisów powołuje Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Warunki i kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym określa Uchwała Rady Miasta Grajewo.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoły podstawowej ustala Burmistrz Miasta Grajewo.
8. Ostateczne listy uczniów przyjętych do Szkoły z podziałem na poszczególne oddziały są wywieszane najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia roku szkolnego.

### §55.

1. O przyjęciu do wszystkich klas Gimnazjum decyduje Dyrektor Zespołu.
2. Do klasy pierwszej Gimnazjum przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – absolwentów sześcioletniej Szkoły zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum;
  - 2) na wniosek rodziców, w przypadku gdy Gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Zespołu przyjmuje do Gimnazjum ucznia zamieszkałego poza obwodem Gimnazjum.
3. Kandydaci do Gimnazjum mają obowiązek dostarczenia świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia o wynikach sprawdzianu w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu.

4. Liczbę wolnych miejsc ustala Dyrektor Zespołu na podstawie zatwierdzonej przez organ prowadzący organizację Zespołu na dany rok szkolny.

#### **§56.**

1. O kryteriach przyjmowania do Gimnazjum uczniów spoza obwodu oraz terminie składania podań w tym zakresie Dyrektor Zespołu zawiadamia kandydatów, umieszczając stosowną informację na tablicy informacyjnej Zespołu.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem jest większa niż liczba miejsc, którymi dysponuje Gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w Uchwale Rady Miasta Grajewo.
3. Dyrektor Zespołu, na podstawie odrębnych przepisów powołuje Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego do Gimnazjum, w tym terminy, określa co roku Podlaski Kurator Oświaty.
5. Ostateczne listy uczniów przyjętych do Gimnazjum z podziałem na poszczególne oddziały są wywieszane po klasyfikacji uczniów przystępujących do egzaminów poprawkowych, najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia roku szkolnego.

### **Rozdział 9.**

#### **CEREMONIAŁ ZESPOŁU I OBRZĘDOWOŚĆ**

#### **§57.**

1. Szkoła i Gimnazjum posiadają sztandary, które znajdują się w gabinecie Dyrektora Zespołu w przeszklonych gablotach i prezentowane są zgodnie z ceremoniałem podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
2. Poczty sztandarowe powoływane są przez Samorząd Uczniowski na okres 2 lat w przypadku Szkoły i 3 lat w przypadku Gimnazjum. Poczta składa się z trzech osób, dwóch uczennic i ucznia, którzy swą postawą stanowią wzór dla innych.
3. Szkoła i Gimnazjum mogą posiadać godło.

#### **§58.**

1. Szkoła obchodzi Święto Patrona w listopadzie każdego roku.
2. Gimnazjum obchodzi Święto Patrona w maju każdego roku.
3. W Zespole odbywają się uroczystości „Pasowania na Ucznia” w klasach pierwszych Szkoły, Gimnazjum.
4. Szkoła i Gimnazjum mogą posiadać hymny.



## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§59.**

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Treść pieczęci urzędowych Zespołu:
  - 1) Zespół Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie  
19–200 Grajewo, ul. Konstytucji 3 Maja 23,
  - 2) Zespół Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie  
Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza  
19-200 Grajewo, ul. Konstytucji 3 Maja 23,
  - 3) Zespół Szkół Miejskich Nr 3 w Grajewie  
Publiczne Gimnazjum nr 3 im. Biebrzańskiego Parku Narodowego  
19-200 Grajewo, ul. Konstytucji 3 Maja 23.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§60.**

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu jak też wynikające z celów i zadań Zespołu nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Organem właściwym do zmiany niniejszego Statutu jest Rada Pedagogiczna Zespołu. Zmiany Statutu dokonuje się poprzez uchwałę.
3. Niniejszy Statut udostępnia się poprzez zamieszczenie jego elektronicznej formy na stronie internetowej Zespołu oraz w formie papierowej zainteresowanym osobom w sekretariacie Zespołu.

# **STATUT – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W ZESPOLE  
SZKÓŁ MIEJSKICH NR 3 W GRAJEWIE**

**Dyrektor Beata Szewczyk  
2015-09-01**

## WSTĘP

Wewnątrzszkolny system oceniania oparty jest na Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 z póź.zm.)

Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady, formy i tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów **Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie**.

Niniejszy dokument został przyjęty Uchwałą nr 2/2012/2013 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Miejskich nr 3 w Grajewie z dnia 3 września 2012r.

Niniejszy dokument uwzględnia zmiany wprowadzone w roku szkolnym 2013/2014 (Uchwała nr 1/2013/2014) oraz w roku 2014/2015 (Uchwała nr 3/2014/2015 oraz 11/2014/2015), Uchwała nr 2/2015/2016 .

**ZAŁOŻENIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO****§1.**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania służy zaangażowaniu uczniów w system oceniania, rozwijaniu ich prawidłowej samooceny, odpowiedzialności za własne postępy oraz kształtowaniu takich postaw, jak :
  - 1) gotowość poddania się ocenie;
  - 2) odpowiedzialność za własne postępy i osiągnięcia;
  - 3) poczucie własnej godności;
  - 4) dążenie do doskonalenia;
  - 5) samokrytyka;
  - 6) rzetelność;
  - 7) pracowitość;
  - 8) kreatywność.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. W zakresie motywowania uczniów oraz wspomaganie w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju wykorzystuje się następujące metody i formy:
  - 1) kierowanie komunikatów dowartościowujących oraz wspierających pracę uczniów;
  - 2) stosowanie nagród w formie ustalonych symboli;
  - 3) stosowanie pochwały, wzbudzanie poczucia własnej wartości;
  - 4) nagradzanie grupy jako całości;
  - 5) nagrody, pochwały udzielane podczas apeli organizowanych w trakcie oraz na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) eksponowanie w gablotach na korytarzach szkolnych uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce, konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) promowanie do udziału w konkursach;
  - 8) popularyzowanie aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 9) organizowanie różnorodnych form zajęć realizujących potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. W zakresie nauczania ocenia się:
  - 1) poprawne i swobodne wypowiedzianie się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
  - 2) znajomość wymaganych pojęć i zdobytej wiedzy na poziomie sprecyzowanych wymagań;

- 3) rozumienie przekazanych treści;
  - 4) dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania;
  - 5) wkład pracy ucznia.
5. W zakresie kształcenia umiejętności ocenia się:
- 1) umiejętność odpowiedzialnego planowania i organizowania własnej nauki, zdolność samooceny;
  - 2) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym w celu prezentacji własnego punktu widzenia i porozumiewania się w różnych sytuacjach;
  - 3) współdziałanie w zespole;
  - 4) stosowanie w praktyce zdobytej wiedzy;
  - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł;
  - 6) rozwijanie osobistych zainteresowań.
6. W zakresie pracy wychowawczej Wewnątrzszkolny System Oceniania opiera się na celach i zadaniach Programu Wychowawczego Zespołu oraz podstawie programowej.
7. Nauczyciele przedmiotów tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierające:
- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) obszary podlegające ocenianiu, formy oceny , częstotliwość oceniania, kryteria oceniania
  - 4) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 5) zasady udostępniania rodzicom uczniów sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia
- 
- 1) obszary podlegające ocenianiu, formy oceny i częstotliwość oceniania ;
  - 2) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w danej klasie;
  - 3) inne typowe dla przedmiotu szczegółowe zasady oceniania, zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

## **OCENIANIE BIEŻĄCE**

### **§2**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do piątku poprzedzającego ferie zimowe; semestr drugi - od poniedziałku następującego po feriach zimowych do ostatniego dnia roku szkolnego.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze , co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów (ocenianie bieżące, śródroczne,

roczne oraz ocenianie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) przyjmuje się następującą skalę ocen:

- 1) stopień **celujący**  
(w skrócie cel; cyfrowo: 6)
  - 2) stopień **bardzo dobry**  
(w skrócie bdb; cyfrowo: 5)
  - 3) stopień **dobry**  
(w skrócie db; cyfrowo: 4)
  - 4) stopień **dostateczny**  
(w skrócie dst; cyfrowo: 3)
  - 5) stopień **dopuszczający**  
(w skrócie dop; cyfrowo: 2)
  - 6) stopień **niedostateczny**  
(w skrócie ndst; cyfrowo: 1)
3. Dopuszczalne jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym umownych znaków niebędących ocenami, a informujących nauczyciela o postępach w nauce. Dopuszcza się następujące znaki:
- 1) przy ocenach częściowych dopuszcza się stawianie znaków: „+”, „-” oraz „/” (znak „/” stawiany przy ocenach poprawianych przez ucznia);
  - 2) daty lub kropki oznaczające nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
  - 3) litery zgodnie z PSO edukacji wczesnoszkolnej
4. Wymagania na poszczególne oceny:
- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych danych zajęć;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w danych sytuacjach;
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który nie opanował pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego wymaganiami edukacyjnymi, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
  - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych;
  - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia w trakcie dalszej nauki;
  - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych, a braki te uniemożliwiają mu dalszą edukację.
- Każda wystawiona ocena ustna i pisemna powinna być opatrzona zwięzłym komentarzem ustnym lub pisemnym, zawierającym informację o tym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
5. Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania:
- 1) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów;
  - 2) ustne odpowiedzi na lekcji;

- 3) testy, w tym testy sprawnościowe;
  - 4) kartkówki;
  - 5) prace domowe;
  - 6) sprawdziany pisemne (pisemne prace kontrolne);
  - 7) aktywność na lekcji;
  - 8) prace pozalekcyjne (konkursy, olimpiady, prace wykonywane w ramach kół zainteresowań, projektów edukacyjnych).
6. Wyniki wszelkich sprawdzianów punktowanych (testy) ustala się, przeliczając procentowo wykonanie zadań na poszczególne stopnie według następującej skali:
- |         |   |           |
|---------|---|-----------|
| – cel.  | – | 100 %     |
| – bdb.  | – | 99% - 90% |
| – db.   | – | 89% - 75% |
| – dst.  | – | 74% - 50% |
| – dop.  | – | 49% - 30% |
| – ndst. | – | 29% - 0%  |
7. **Sprawdzian pisemny jako podstawowa forma oceniania:**
- 1) powinien być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed terminem i potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym; zakres sprawdzianych wiadomości i umiejętności powinien być podany uczniom na lekcji powtórzeniowej i zapisany przez nich w zeszyte przedmiotowym;
  - 2) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny uczniowi bądź grupie uczniów, jeśli stwierdzi, że jego lub ich zachowanie nie gwarantuje samodzielności pracy;
  - 3) sprawdzian powinien być sprawdzony, oceniony i omówiony przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od jego przeprowadzenia;
  - 4) w ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian (praca klasowa) oraz dowolna liczba kartkówek, z tym, że w szkole podstawowej nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne (prace klasowe) w tygodniu, w gimnazjum nie więcej niż pięć;
  - 5) kartkówki nie muszą być zapowiadane;
  - 6) Sprawdzian pisemny (pisemna praca kontrolna) jest obowiązkowy. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może go napisać w wyznaczonym terminie, powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły, Gimnazjum.
  - 7) Uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie ma obowiązek pisania go w terminie i trybie określonym niżej:
    - a) jeśli jest to dłuższa nieobecność ucznia, np. 2-3 dni przed klasówką – nauczyciel wraz z uczniem ustala termin pisania sprawdzianu,
    - b) jeśli jest to jednodniowa nieobecność ucznia w dniu sprawdzianu – nauczyciel ma prawo nakazania uczniowi pisania sprawdzianu na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.
    - c) nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu, na którym był nieobecny, w przypadku bardzo długiej nieobecności ucznia w szkole na zajęciach.
  - 8) **Uczeń ma prawo do poprawy jednego sprawdzianu pisemnego z danego przedmiotu w semestrze.** Poprawa ta jest dobrowolna, może odbywać się poza lekcjami w ciągu dwóch tygodni od dnia rozdania sprawdzianów. Uczeń poprawia

- daną pracę tylko raz, do dziennika wpisuje się ocenę ze sprawdzianu oraz ocenę z poprawy, o ile jest ona wyższa od oceny za pierwszy sprawdzian. Nauczyciel może dopuścić ucznia do poprawiania kilku sprawdzianów (kartkówki) w semestrze, o ile taki zapis ma miejsce w PSO.
- 9) Poprawa sprawdzianu pisemnego jest dobrowolna, może odbywać się poza lekcjami w ciągu dwóch tygodni od rozdania sprawdzonych prac. Uczeń poprawia daną pracę tylko raz, do dziennika wpisuje się ocenę za sprawdzian oraz tylko wyższą ocenę z poprawy tego sprawdzianu, a w ocenianiu uwzględnia się ocenę wyższą.
  - 10) Nauczyciel może zobowiązać ucznia do poprawy sprawdzianu, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną na tym sprawdzianie.
  - 11) Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić poprawę pracy klasowej, jeśli z ostatniego sprawdzianu wystawiono 50 % ocen niedostatecznych.
  - 12) Prawo do poprawy sprawdzianu traci uczeń:
    - a) który nie podjął się w ogóle napisania sprawdzianu (tj. oddał pracę pisemną jedynie podpisaną imieniem i nazwiskiem) lub odmówił pisania sprawdzianu,
    - b) u którego stwierdzono niesamodzielność w wykonywaniu zadań na sprawdzianie.
  - 13) Oceniony stopniem sprawdzian pisemny powinien być opatrzony zwięzłym komentarzem zawierającym informację o tym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla rodziców (prawnych opiekunów).
  9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
  10. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia przez cały bieżący rok szkolny.
  11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  12. W klasach I-III Szkoły ocenianie bieżące ma charakter opisowy, a zasady oceniania są opisane szczegółowo w PSO edukacji wczesnoszkolnej.
  13. Oceny bieżące uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  14. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji:
    - a) 1 raz w semestrze przy 1-2 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu;
    - b) 2 razy w semestrze przy więcej niż 3 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu.
  15. Ustala się, że po kilkudniowych przerwach z różnych okazji np. świąt państwowych lub kościelnych, a także po feriach zimowych i wiosennych wolny od sprawdzianów i odpytywania jest pierwszy dzień zajęć lekcyjnych następujący po tej przerwie. Na prośbę większości uczniów klasy nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian z pominięciem wcześniejszych ustaleń.

### §3.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek



wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/-a”
4. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwalnia ucznia z nauki drugiego języka.
6. Nauczyciel przedmiotu ma prawo jako ocenę cząstkową wpisać ocenę za wykonaną pracę ucznia w ramach projektu edukacyjnego, biorąc pod uwagę np. zawartość merytoryczną pracy, wizualną stronę prezentacji, umiejętności językowe wykazane podczas prezentowania rezultatów projektu lub inne umiejętności wykazane przez ucznia w pracy nad projektem.

## **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

### **§4.**

1. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej Zespołu odpowiednio w ostatnim tygodniu pierwszego semestru i w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie klasyfikacyjne może mieć miejsce we wcześniejszym terminie.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu:
  - 1) jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w klasach I – III, przy czym ma ona formę opisową,
  - 2) ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania w stopniach (klasy IV – VI Szkoły i klasy I-III Gimnazjum)

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, przy czym ma formę oceny opisowej.
4. Ocena śródroczna powinna uwzględniać oceny cząstkowe wystawione uczniom w różnych obszarach jego aktywności. Ocena roczna powinna uwzględniać ocenę śródroczną. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności tego nauczyciela, inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora Zespołu.
5. Ocena śródroczna i roczna może być, w przypadku dużej rozbieżności w ocenach cząstkowych, utrudniającą nauczycielowi ustalenie obiektywnej oceny klasyfikacyjnej, tzw. średnią ważoną. Sposoby wyliczania oceny średniej ważonej ustalane są w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Przy wystawianiu ocen śródrocznych dopuszcza się zapis oceny ustalony skrótem, przy wystawianiu ocen rocznych obowiązuje zapis stopnia w pełnym brzmieniu.
7. W sytuacji, gdy różnica ocen : śródrocznej i proponowanej rocznej wynosi dwa stopnie oceny szkolnej, nauczyciel ma prawo, po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem, przeprowadzić uczniowi roczny sprawdzian wiadomości. Stopień trudności zadań (pytań, poleceń, ćwiczeń) na sprawdzianie winien odpowiadać kryterium oceny, o jaką ubiega się uczeń. Sprawdzian traktuje się jako zaliczony pozytywnie, jeżeli uczeń poprawnie wykonał 80 % zadań.
8. **Na cztery tygodnie przed terminem** wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele zobowiązani są do wystawienia w dzienniku ołówkiem **przewidywanych ocen klasyfikacyjnych** i ocen rocznych z zachowania. Informacje o wszystkich przewidywanych ocenach gromadzi wychowawca klasy.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu oraz zachowania nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca wystawiają w obecności uczniów, informując ich o wystawionej ocenie na forum klasy, tak by uczniowie mieli możliwość wniesienia bezpośrednio do nauczyciela swoich uwag i pytań o zasadność wystawianej oceny. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia uczniowi odpowiedzi dotyczącej motywacji tej oceny. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku datą przy wystawionych ocenach śródrocznych / rocznych.
10. Wystawianie przewidywanych i ostatecznych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych winno odbywać się na zajęciach z danego przedmiotu w terminie zgodnym z przepisami prawa wewnątrzszkolnego. Nauczyciel ma także obowiązek poinformowania zainteresowanego ucznia o możliwościach poprawienia przewidywanej dla niego oceny klasyfikacyjnej.
11. Jeśli z przyczyn od nauczyciela niezależnych oceny klasyfikacyjne zostały wystawione w innych okolicznościach, jest on zobowiązany do przedstawienia ich uczniom danej klasy osobiście w najbliższym możliwym terminie, zgodnie z przepisami prawa.
12. Na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub dyrektora szkoły nauczyciel ma obowiązek przedstawić na piśmie motywację oceny klasyfikacyjnej ucznia z danego przedmiotu w formie ustalonej przez dyrektora.
13. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspierającego.

14. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu jako klasyfikacyjną ocenę roczną – ocenę celującą.
15. 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 oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału
17. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
18. O ukończeniu przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasy programowo najwyższej postanawia Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
19. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **KLASYFIKACYJNA OCENA ZACHOWANIA**

### **§5.**

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe – skrót: wz.
  - 2) Bardzo dobre – skrót: bdb.
  - 3) Dobre – skrót: db.
  - 4) Poprawne - skrót: pop.
  - 5) Nieodpowiednie - skrót: ndp.
  - 6) Naganne – skrót: ng.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia wpisuje się w zeszycie uwag.
3. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim:
  - 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,
  - 8) udział ucznia Gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego.
4. Ocena zachowania nie ma mieć wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych, w tym na oceny klasyfikacyjne
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem: rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  5. Oceny śródroczne i roczne z zachowania wystawiane są na podstawie:
    - 1) obserwacji wychowawcy;
    - 2) konsultacji wychowawcy z nauczycielami przedmiotów, zespołem klasowym, pedagogiem i psychologiem;
    - 3) samooceny ucznia;
    - 4) udokumentowanych wyróżnień i kar.
  6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  7. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  8. Ocena z zachowania nie wpływa na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, Gimnazjum.
  9. Skreślony.
  10. Proponowaną ocenę zachowania wychowawca klasy konsultuje z nauczycielami, bierze pod uwagę krytyczną samoocenę ucznia, uwagi innych uczniów z klasy oraz ocenę za pracę przy realizacji projektu.
  11. W przypadku uzasadnionych sytuacji, np. konflikt z prawem lub ucieczki z zajęć, po ustaleniu już oceny zachowania, Rada Pedagogiczna może zwołać - na wniosek wychowawcy bądź innego nauczyciela – nadzwyczajne posiedzenie w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec uczniów, włącznie z obniżeniem proponowanej oceny zachowania. W takich wypadkach nie obowiązują procedury związane z terminami informowania ucznia i rodziców o ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  12. Na wniosek dyrektora szkoły wychowawca dokonuje pisemnej motywacji wystawionej oceny zachowania.
  13. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów to zdanie, które przynajmniej w części charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli,

uczniów lub innych członków szkolnej społeczności. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

1) **Wywiązywanie się z obowiązków ucznia**

- a) Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, systematycznie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne, na które zapisał się. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszczalne jest jedno spóźnienie. – **4 pkt.**
- b) Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolnie zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. Uczeń czasami spóźnia się, nie przekazuje w terminie usprawiedliwień (łącznie liczba godzin nie usprawiedliwionych i spóźnień wynosi do 15) - **2 pkt.**
- c) Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łącznie liczba spóźnień i nie usprawiedliwionych nieobecności przekracza 15) - **0 pkt.**

2) **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**

- a) Uczeń chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, godnie reprezentuje szkołę, szanuje sprzęty szkolne i dba o wygląd pomieszczeń w szkole (łazienki, szatnie, korytarze, pracownie) - **4 pkt.**
- b) Uczeń nie uchyla się od prac na rzecz klasy lub szkoły, ale nie podejmuje pracy z własnej inicjatywy godnie reprezentuje szkołę. Szanuje sprzęty szkolne i dba o wygląd pomieszczeń w szkole (łazienki, szatnie, korytarze, pracownie) – **2 pkt.**
- c) Uczeń unika pracy na rzecz klasy lub szkoły. Niszczy sprzęty szkolne, nie dba o pomieszczenia w szkole (łazienki, szatnie, korytarze, pracownie). Dokonał kradzieży mienia należącego do szkoły lub osoby trzeciej - **0 pkt.**

3) **Dbalność o honor i tradycje szkoły**

- a) Przejawia inicjatywę w przygotowaniach uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, projektach międzyprzedmiotowych i aktywnie w nich uczestniczy. Godnie reprezentuje szkołę.- **4 pkt.**
- b) Nie uchyla się od przygotowań uroczystości szkolnych, pozaszkolnych i bierze w nich udział. Reprezentuje szkołę we właściwy sposób - **2 pkt.**
- c) Nie przejawia chęci uczestnictwa w uroczystościach ani w ich przygotowaniu. Swoją postawą szkodzi dobremu imieniu szkoły – **0 pkt.**

4) **Dbalność o piękno mowy ojczystej**

- a) Uczeń prezentuje wysoką kulturę słowa (nie używa wulgaryzmów, taktownie odnosi się do kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły) – **2 pkt.**
- b) Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, przejawia agresję słowną. - **0 pkt.**

5) **Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.**

- a) Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o zdrowie swoje i innych, jest wolny od nałogów i swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia - **4 pkt.**
- b) Uczeń dba o swoje zdrowie, jest wolny od nałogów, ale nie interesuje się losem innych, nie reaguje na przejawy zła – **2 pkt.**
- c) Uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie reaguje na przejawy zła, Stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub innym zachowaniem naraził na uszczerbek własne zdrowie (np. zażywał alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające.). Przejawia agresję wobec innych (np. bójki, zastraszanie) - **0 pkt.**
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.**
- a) Uczeń zawsze, przestrzega zasad dobrego zachowania, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Uczeń jest zawsze czysty i stosownie ubrany do okoliczności;, nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie farbuje włosów, zawsze ma zmienione obuwie. Nie nosi biżuterii mogącej zagrażać własnemu bezpieczeństwu lub zdrowiu – **4 pkt.**
- b) Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami, postąpił niewłaściwie. Zdarzyło się (1-2 razy), że zwrócono uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę – **2 pkt.**
- c) Uczeń zwykle jest nietaktowny, nieuprzejmy– nie stara się nawet o kulturalne zachowanie w kontaktach międzyludzkich. Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany, ma pomalowane paznokcie, makijaż, farbowane włosy lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane mu uwagi. Informowano szkołę o niewłaściwym zachowaniu ucznia poza terenem szkoły – **0 pkt.**
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom**
- a) W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych. Potrafi w sposób właściwy skierować się z pytaniem, prośbą zarówno do nauczycieli, kolegów, jak i do innych pracowników szkoły- **2 pkt.**
- b) Uczeń w swoim postępowaniu nie przestrzega zasad uczciwości, nie ma skłonności do poszanowania godności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności innych. Rzadko używa słów: przepraszam, proszę, dziękuję – **0 pkt.**
- 8) Udział i zaangażowanie w pracy nad projektem edukacyjnym / to kryterium brane jest pod uwagę tylko w tym roku szkolnym, w którym oceniany uczeń brał udział w projekcie edukacyjnym/**
- Uczeń, którego ocena punktowa za udział w projekcie wynosi:
- a) **10 - 9 pkt.** otrzymuje **4 pkt.**
- b) **8 - 7 pkt.** otrzymuje **3 pkt.**
- c) **6 - 4 pkt.** otrzymuje **2 pkt.**
- d) **3 - 1 pkt.** otrzymuje **1 pkt.**
- e) **0 pkt.** otrzymuje **0 pkt.**
- 14. Oceny wystawia się według następujących zasad:**
- 1) uczeń, który w dwóch sferach otrzymał 0 punktów nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,

- 2) uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeżeli w jakimkolwiek obszarze otrzymał 0 punktów,
- 3) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:
- 4) w uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania o jeden stopień.
- 5) Jeżeli uczeń wejdzie w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną.
- 6) uczeń, który za niewłaściwe zachowanie, został upomniany na piśmie, nie może mieć oceny wyższej niż „dobra” z zachowania w danym semestrze
- 7) uczeń, który za niewłaściwe zachowanie, otrzymał pisemną nagana, nie może mieć oceny wyższej niż „poprawna” z zachowania w danym semestrze
- 8) uczeń, którego w danym semestrze ponownie ukarano pisemnym upomnieniem, otrzymuje ocenę najwyżej „poprawną”
- 9) uczeń, którego w danym semestrze ponownie ukarano pisemną nagana, otrzymuje ocenę „nieodpowiednią” z zachowania

Łączna liczba punktów		Ocena całościowa
Punkty w 7 obszarach	Punkty w 8 obszarach	
24 - 22	28-26	Wzorowe
20 - 18	25-21	Bardzo dobre
16 - 14	20-16	Dobre
12 - 8	15-11	Poprawna
6 - 4	10-6	Nieodpowiednie
2 - 0	5-0	Naganne

- 10) Zestawienie punktów do oceny z zachowania nauczyciel wychowawca zaznacza w dzienniku lekcyjnym, w miejscu wcześniej ustalonym.

**TERMINY WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH  
I SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW O POSTĘPACH  
W NAUCE I ZACHOWANIU ORAZ O WYNIKACH KLASYFIKACJI.**

**§6.**

1. **O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych** rodziców (prawnych opiekunów) informuje **wychowawca w formie pisemnej, ustalonej przez wychowawcę, co najmniej na trzy tygodnie** przed klasyfikacją roczną. Dokumentacja potwierdzająca przekazanie tych informacji jest przechowywana przez wychowawcę do końca roku szkolnego. Informacją zwrotną od rodziców, że zapoznali się z przewidywanymi ocenami dziecka jest własnoręczny podpis rodzica na karcie informacyjnej lub na liście obecności na spotkaniu z wychowawcą.
2. **Na trzy dni** przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń ma prawo znać swoje oceny klasyfikacyjne z poszczególnych

- przedmiotów oraz ocenę z zachowania. Za poinformowanie uczniów odpowiedzialni są nauczyciele oraz wychowawca.
3. W ciągu semestru organizowane są spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o osiągnięciach uczniów. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o ogólnych zasadach poprawiania ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych, w tym także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Na spotkaniu z rodzicami, podsumowującym pierwsze półrocze, wychowawca jest zobowiązany przekazać w formie pisemnej oceny śródroczne klasyfikacyjne uczniów, w tym oceny zachowania.
  4. Fakt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Informowanie rodziców odbywać się będzie w następujący sposób:
    - 1) „**Dzień otwartych drzwi**” organizowany w Zespole raz w miesiącu w dniach i godzinie określonych w harmonogramie współpracy z rodzicami, ustalonym każdorazowo w danym roku szkolnym,
    - 2) wywiadówki w zależności od potrzeb zespołu klasowego i wychowawcy, ale nie rzadziej niż jeden raz w semestrze.
    - 3) wychowawca ma prawo zastosować własne formy informowania rodziców o postępach ich dzieci, np. dzienniczek ucznia, informowanie pisemne lub przez telefon.
  5. Spotkania klasowe z rodzicami (w tym tematyka i lista obecności rodziców) są udokumentowane w dzienniku lekcyjnym na stronie z notatkami. Indywidualne kontakty z rodzicami podczas „Dnia Otwartych Drzwi” odnotowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na oddzielnych listach. Indywidualne spotkanie z wychowawcą zostaje przez niego odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie : „Kontakty z rodzicami”.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### §7.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie , za który przeprowadzana jest klasyfikacja .
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny. W tym celu powinien złożyć wniosek do dyrektora szkoły o umożliwienie zdawania egzaminu najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemnego i ustnego sprawdzianu, który przygotowujący jest przez nauczyciela danego przedmiotu. W przypadku plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego,



- informatyki, zajęć komputerowych egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w składzie :
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ( prawni opiekunowie).
  5. Termin przeprowadzenia śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z rodzicami i uczniem, ale termin ten nie może być późniejszy niż **ostatni dzień zajęć dydaktycznych w pierwszym półroczu**, a w przypadku oceny rocznej termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego nie może być późniejszy, jak **dzień poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych**.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż na dzień poprzedzający dzień sierpniowego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. W przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna, może ona być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### §8.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku dopuszczenia ucznia do egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły ustala imienny skład komisji oraz dokładną datę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, który odbywa się zawsze w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. W przypadku składania przez ucznia egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów dyrektor wyznacza dwa terminy przeprowadzenia egzaminu w odstępie co najmniej jednodniowym.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Zestawy egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu, konsultując je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany będzie egzamin poprawkowy, ściśle określa wymagania edukacyjne i przedstawia je uczniowi zdającemu egzamin poprawkowy najpóźniej na tydzień po zakończeniu zajęć szkolnych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia 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.
9. Pytania egzaminacyjne obejmują zakres materiału z całego roku przewidziany na ocenę dopuszczającą. Egzamin zalicza uczeń, który uzyskał w sumie 75 % punktów z części pisemnej i ustnej.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający : skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną, może być promowany warunkowo do klasy programowo wyższej, o ile rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, wyrazi zgodę na tę promocję, oraz pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Zatwierdzenie wyników egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego za II semestr odbywa się na pierwszym po feriach letnich posiedzeniu rady pedagogicznej.

## PROCEDURY ODWOŁAWCZE

### §9.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Jeśli dyrektor stwierdzi naruszenie procedury wystawiania ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych lub zachowania, powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku **rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem oceny klasyfikacyjnej z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, z tym że ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez tę komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego."
    - a) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
    - b) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W skład komisji wchodzi:
      - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    - c) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające i wynik oraz ustaloną ocenę. Protokół wraz z pisemnymi pracami ucznia, zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego stanowi załącznik do arkusza ocen.
    - d) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (udokumentowanych) nie przystąpił do tego sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, z tym że termin ten nie może być późniejszy, jak dzień przed dniem sierpniowego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  - 2) w **przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania** ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
    - a) Ocena ustalona przez tę komisję jest ostateczna, z tym że ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
    - b) W skład komisji wchodzi:
      - dyrektor szkoły jako przewodniczący,
      - wychowawca klasy,
      - wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
      - pedagog,
      - psycholog (o ile jest zatrudniony)
      - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      - przedstawiciel Rady Rodziców.

- c) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. Dalsza procedura przebiega tak, jak w punkcie 2.1) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §10.

1. Na zakończenie zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym uczniowie otrzymują świadectwa zwykłe lub świadectwa z wyróżnieniem.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma średnią ze wszystkich ocen rocznych klasyfikacyjnych co najmniej 4,75;
  - b) ma co najmniej ocenę „bardzo dobrą” z zachowania.
3. Szkoła i Gimnazjum prowadzą odrębnie ZŁOTĄ KSIĘGĘ. Do nich wpisuje się absolwentów Szkoły i Gimnazjum, którzy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskali średnią ocen, co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń ten musi mieć jednak oceny końcowe wyższe od dostatecznej a w przypadku Szkoły – w wyniku sprawdzianu osiągnął co najmniej wynik z przedziału wyników wyżej średnich.
4. Uczeń, który w ciągu całego roku przeniósł się z innego gimnazjum, ma obowiązek (o ile zachodzi taka potrzeba) we własnym zakresie, ale pod kierunkiem nauczyciela danego przedmiotu uzupełnić braki programowe wynikające z różnic w szkolnych zestawach programów.
5. Na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy:
  - a) przedstawia wewnątrzszkolne zasady oceniania, w tym zasady oceniania zachowania oraz zasady odwoływania się od oceny;
  - b) informuje o możliwości zapoznania się ze szczegółowymi zasadami oceniania przedmiotowego oraz z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, zamieszczonymi w bibliotece szkolnej szkoły podstawowej (dla uczniów szkoły podstawowej) i bibliotece gimnazjum (dla uczniów gimnazjum) oraz o możliwości szczegółowego zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zamieszczonymi na stronach WWW obu szkół;
  - c) odnotowuje ten fakt w punktach porządku zebrania z rodzicami, zapisanym w dzienniku lekcyjnym.
  - d) potwierdzeniem zapoznania z ww. informacjami są podpisy na liście obecności na zebraniu z rodzicami.
- 5a. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego na pierwszej lekcji danego przedmiotu zapoznaje uczniów każdej klasy z przedmiotowymi zasadami oceniania oraz z wymaganiami edukacyjnymi. Informuje też o miejscu, w którym te dokumenty są dostępne w szkole, i o możliwości wglądu do nich. Fakt ten odnotowuje, odpowiednio formułując temat pierwszej lekcji w dzienniku lekcyjnym.

6. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek przedstawić uczniom Przedmiotowy System Oceniania ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących form poprawiania ocen częściowych i klasyfikacyjnych oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym w tematyce lekcji.
7. Zasady oceniania projektów edukacyjnych określa „Regulamin realizowania projektów edukacyjnych w Publicznym Gimnazjum nr 3 w Grajewie” stanowiący załącznik do WSO.