

Statut

Zespołu Szkół
imienia Anieli hrabiny Potulickiej
w Wojnowie

Tekst ujednolicony z dnia 04.10.2016 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE	5
§ 1. NAZWA I TYP SZKOŁY.....	5
§ 2. CZAS TRWANIA CYKLU KSZTAŁCENIA.....	5
§ 3. FUNKCJE ZESPOŁU SZKÓŁ.....	6
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	7
§ 4. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
§ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	11
§ 6. ZESPÓŁ NAUCZYCIELSKI.....	36
§ 7. WYCHOWAWCA.....	36
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	37
§ 8. DYREKTOR SZKOŁY.....	37
§ 9. WICEDYREKTOR SZKOŁY.....	38
§ 10. RADA PEDAGOGICZNA.....	38
§ 11. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	41
§ 12. RADA RODZICÓW.....	41
§ 13. ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	43
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	44
§ 14. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	44
§ 15. ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	44
§ 16. ODDZIAŁY SZKOLNE.....	45
§ 17. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE.....	46
§ 18. STOŁÓWKA SZKOLNA.....	46
§ 19. BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	47
§ 20. ŚWIETLICA SZKOLNA.....	48
§ 21. BUDYNEK SZKOLNY.....	49
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	49
§ 22. PRACOWNICY SZKOŁY.....	49
§ 23. ZADANIA NAUCZYCIELI.....	50
§ 24. ZADANIA WYCHOWAWCÓW.....	51
§ 25. ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW.....	52
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ	54
§ 26. REKRUTACJA DZIECI I UCZNIÓW.....	54

§ 27. PRAWA UCZNIÓW	59
§ 28. OBOWIĄZKI UCZNIÓW	60
§ 29. NAGRODY DLA UCZNIÓW	62
§ 30. KARY DLA UCZNIÓW	63
ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	63
§ 31. PIECZĘCIE URZĘDOWE	63
§ 32. CEREMONIAŁ SZKOLNY	64
§ 33. DOKUMENTACJA I FINANSE SZKOŁY	65
§ 34. SPOSÓB NOWELIZACJI STATUTU	66
§ 35. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	66

Rozdział I INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. Nazwa i typ szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół imienia Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie.
2. W skład Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie, zwanego w dalszej części Zespołem Szkół, wchodzi :
 - 1) Szkoła Podstawowa w Wojnowie
 - 2) Gimnazjum w Wojnowie.
3. Zespół Szkół działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.329 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą,
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982 r. Nr 3, poz.19 z późn. zm.),
 - 3) Uchwały Nr XXXV/262/2002 Rady Gminy Sicienko z dnia 15 maja 2002 r. w sprawie powołania Zespołu Szkół w Wojnowie,
 - 4) Uchwały Nr XXV/173/05 Rady Gminy Sicienko z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie nadania imienia Zespołowi Szkół w Wojnowie,
 - 5) innych aktów normatywnych dotyczących szkół.
4. Zespół Szkół jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy. W związku z tym:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania,
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sicienko, która zapewnia jej utrzymanie i organizuje warunki do pełnej realizacji planów i programów nauczania.
6. Nadzór pedagogiczny pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
7. Obwody szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół stanowią następujące miejscowości:
 - 1) dla Szkoły Podstawowej w Wojnowie: Chmielewo, Mochełek, Mochle, Nowaczkowo, Nowa Ruda, Osówiec, Piotrkówko, Smolary, Szczutki, Wojnowo;
 - 2) dla Gimnazjum w Wojnowie: Chmielewo, Janin, Kruszyn, Kruszyniec, Mochełek, Mochle, Nowaczkowo, Nowa Ruda, Osówiec, Pawłówek, Piotrkówko, Smolary, Strzelewo, Szczutki, Wojnowo, Zielonczyn.

§ 2. Czas trwania cyklu kształcenia

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w gimnazjum wynosi 3 lata.
3. Czas trwania obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci wynosi 1 rok.

4. Obowiązek szkolny uczniów Zespołu Szkół rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 18. roku życia.
 - 4a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 - 4b. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust.4a, jeżeli:
 - 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - 4c. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. (uchylony)
6. Ucznia, który po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15. roku życia, nie rokuje ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, Dyrektor – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) oraz uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, przenosi do oddziału przysposabiającego do pracy.
7. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zgody rodziców ucznia. Decyzję podejmuje się nie później niż:
 - 1) w przypadku szkoły podstawowej – do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie trzeciej i w klasie szóstej
 - 2) w przypadku gimnazjum – do końca lutego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
8. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
 - 1) 18. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej
 - 2) 21. rok życia – w przypadku gimnazjum.

§ 3. Funkcje Zespołu Szkół

1. W Zespole Szkół funkcjonuje świetlica sprawująca opiekę wychowawczą głównie dla uczniów dojeżdżających.
2. W Zespole Szkół, w ramach Szkoły Podstawowej w Wojnowie, funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci 3-5 letnich oraz oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dzienny czas pracy oraz coroczne przerwy w pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
4. Bezpłatne realizowanie podstawy programowej przez oddziały przedszkolne w zakresie opieki, wychowania i kształcenia, ustalone odrębnymi przepisami, odbywa się w ciągu 5 godzin dziennie.
5. Koszty związane z realizacją zadań, o których mowa w ust.4, powyżej pięciu godzin oraz opłatę za korzystanie przez dziecko z wyżywienia ponoszą rodzice w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

6. Zespół Szkół może prowadzić, w zależności od potrzeb i możliwości, innowacje pedagogiczne, oddziały: specjalne, autorskie, sportowe, dwujęzyczne, międzynarodowe, integracyjne i terapeutyczne, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Zespół Szkół realizuje nauczanie indywidualne uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. (uchylony)

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 4.

Cele i zadania szkoły

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Zespół Szkół prowadzi działalność edukacyjną określoną przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły,
 - 2) program wychowawczy szkoły,
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
3. Zespół Szkół dba o wszechstronny rozwój uczniów, umożliwia im zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia, odpowiednio, szkoły podstawowej i gimnazjum i przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego.
4. Zespół Szkół podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
5. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Programie Wychowawczym Szkoły.
6. Zespół Szkół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) realizację indywidualnych programów nauczania oraz umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 2) organizację zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych w ramach środków finansowych szkoły oraz projektów dotowanych z pomocy rządowej i pozarządowej,
 - 3) naukę w oddziałach sportowych,
 - 4) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach, uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
7. Zespół Szkół zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym kształcenie w integracji ze środowiskiem rówieśniczym oraz kształtuje w sposób naturalny postawy akceptacji i tolerancji.
8. Przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży Zespół Szkół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) dla uczniów - polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) z zaburzeń komunikacji językowej;
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) dla rodziców i nauczycieli – polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

8a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

8b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz może być realizowana w formie:

- 1) klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
- 4) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów gimnazjum,
- 6) warsztatów
- 7) porad i konsultacji.

9a. Rodzicom uczniów i nauczycielom Zespół Szkół może udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zespół Szkół zapewnia dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

11. Zgodnie z programem profilaktyki, Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami, zapewniając im możliwość korzystania z:

- 1) obiadów płatnych i bezpłatnych dotowanych przez GOPS i inne organizacje społeczne i charytatywne,

- 2) pomocy finansowej i rzeczowej ze strony organu prowadzącego, budżetu państwa i innych organizacji,
 - 3) zajęć socjoterapeutycznych,
 - 4) zajęć profilaktycznych,
 - 5) zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) zajęć opiekuńczych w dni wolne od zajęć lekcyjnych.
12. Zespół Szkół odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i wycieczek szkolnych:
- 1) w salach lekcyjnych uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela,
 - 2) przerwy uczniowie spędzają na korytarzach, a wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami, zgodnie z harmonogramem i zakresem obowiązków ustalonym przez Dyrektora,
 - 3) w czasie trwania zajęć objętych tygodniowym planem lekcji oraz w czasie oczekiwania w świetlicy na odjazd do domu, uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły,
 - 4) zasady organizowania zajęć w terenie i wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy. Szczegółowe zasady ujęte są w „Procedurze organizowania wycieczek”.
 - 5) Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole określają „Procedury szkolne”.
13. Na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii lub etyki. Zasady organizowania nauki religii określają odrębne przepisy.
14. Zespół Szkół realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach „Wychowania do życia w rodzinie”. Realizacja odbywa się według odrębnych przepisów.
15. Zespół Szkół umożliwia uczniom uzyskanie karty rowerowej, po spełnieniu wymagań określonych odrębnymi przepisami.
16. W realizacji wymienionych zadań Zespół Szkół respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4a.

Cele i zadania oraz organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji,
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie,
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
3. Zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju,
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,

- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami,
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka,
 - 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - 8) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) porad i konsultacji.
 - 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 10) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
 5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
 6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
 7. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są przez nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.
 8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do :
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 5) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w drodze do i z oddziału przedszkolnego;
 - 6) poinformowania, w terminie do dnia 30 września, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
 9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi.

10. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego :
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem i ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
 - 3) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 4) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 6) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 7) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Zasady odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.
 - 1) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego.
 - 2) Oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - 3) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub wicedyrektor. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
 - 4) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 - 5) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
 - 6) Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).
 - 7) Życzenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
 - 8) Dzieci korzystające z systemu dowozów organizowanych przez gminę odbierane i przekazywane są osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) opiekunce w autobusie szkolnym.

§ 5.

Wewnątrzszkolny system oceniania

1. Cel i zakres oceniania:
 - 1) Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
 - 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych

3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

4) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy

5) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne
-śródroczne i roczne
-końcowe

2. **Informowanie** uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych **oraz o warunkach i sposobach oceniania:**

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. **Jawność oceniania:**

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Nauczyciel na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnia ustnie ocenę uzyskaną przez ucznia. W uzasadnieniu określa się stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań oraz informację o tym, co uczeń zrobił dobrze wraz ze wskazówkami do dalszej pracy. Zależnie od specyfiki, uzasadnienie to dotyczy następujących aspektów:

- a) zakres i jakość wiedzy
 - b) rozumienie materiału
 - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami
 - d) aspekty ponadprzedmiotowe (kultura przekazywania wiadomości, umiejętność współpracy, dociekliwość, staranność, dokładność, terminowość, umiejętność autoprezentacji)
- 2a) Uzasadnienie prac klasowych i testów kompetencji polega na:
- a) przedstawieniu zakresu materiału i wymagań na oceny podczas lekcji powtórzeniowych
 - b) określeniu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności w oparciu o procent uzyskanych punktów wg pkt. 19
 - c) omówienie pytań i zadań podczas poprawy pracy pisemnej oraz sformułowanie, w razie potrzeby, ustnego lub pisemnego komentarza.
- 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- a) Uczeń otrzymuje pracę do wglądu na lekcji, nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia napisania pracy. Ocenione kartkówki nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi w terminie 7 dni.
 - b) Rodzicom udostępnia się kserokopie prac pisemnych. Rodzic może otrzymać kserokopię sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej po zgłoszeniu takiej woli wychowawcy klasy.
- 3a) Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
- 4) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu w sekretariacie Zespołu Szkół na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły.
- 4a) Dyrektor umożliwia wgląd do dokumentacji niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
- 4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów:**
- 1) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w literach a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie 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.

5. Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1a) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt.1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 1b) 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.
- 2) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 3) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 4) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 5) W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w gimnazjum na wniosek rodzica uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego w wymiarze ustalonym dla oddziału do którego uczęszcza.

6. Klasyfikacja śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych oraz zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym przepisie.
 - 1a) Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
 - 1b) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych.
- 3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
- 3a) Klasyfikację roczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień nauki w danym roku szkolnym.
- 3b) Ustala się następujące terminy wystawiania ocen:
 a) śródrocznych – do czwartku w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień okresu,
 b) rocznych – do poniedziałku w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień nauki.
- 4) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 5) Bieżące postępy uczniów klas I – III szkoły podstawowej ocenia się za pomocą skali punktowej od 1 do 6.
- 6) W klasach I – III szkoły podstawowej osiągnięcia edukacyjne uczniów rejestruje się za pomocą:
 a) zapisów punktów w dzienniku lekcyjnym
 b) teczek, w których gromadzi się prace i wytwory ucznia (możliwe do przechowywania).
- 7) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w pkt. 9 i ust. 7 pkt. 6.
- 8) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 9) W klasach IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum oceny bieżące, klasyfikacyjne i roczne (śródroczne) ustala się w stopniach według następującej skali:
 a. stopień celujący (6),
 b. stopień bardzo dobry (5),
 c. stopień dobry (4),
 d. stopień dostateczny (3),
 e. stopień dopuszczający (2),
 f. stopień niedostateczny (1).
- 9a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 9 lit. a-e
- 9b) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 9 lit. f.
- 9c) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 10) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) jest średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego okresu (roku).

Średnia ważona obliczana jest według wzoru:

$$\text{Średnia ważona} = \frac{\text{suma iloczynów (ocena x waga)}}{\text{suma wag}}$$

Uczeń otrzymuje ocenę:

- a) celującą, gdy średnia ważona jest większa niż 5,49,
- b) bardzo dobrą, gdy średnia ważona jest większa niż 4,49,
- c) dobrą, gdy średnia ważona jest większa niż 3,49,
- d) dostateczną, gdy średnia ważona jest większa niż 2,49,
- e) dopuszczającą, gdy średnia ważona jest większa niż 1,49.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie punktowej karty oceny ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem pkt. 11.

- 11) W uzasadnionych sytuacjach losowych uniemożliwiających zrealizowanie ustaleń określonych w pkt. 10, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ustala nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły a ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje wskazany nauczyciel, na podstawie punktowej karty oceny ucznia.
- 12) (uchylony)
- 13) (uchylony)
- 13a) W terminie 30 dni przed końcem okresu i końcem roku szkolnego nauczyciel podaje uczniom przewidywane oceny śródroczne (roczne) z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywane oceny zachowania i zapisują je w e-dzienniku w celu poinformowania rodziców (opiekunów prawnych). Informacje o przewidywanych ocenach przekazuje wychowawca również podczas zebrania z rodzicami.
- 14) Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 15) (uchylony)
- 16) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono niezadowolający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, nauczyciel powinien w miarę możliwości w II okresie stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. O sposobach nadrobienia braków nauczyciel powinien poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 17) Nauczyciel zobowiązany jest rytmicznie oceniać w ciągu okresu tak, aby uczeń uzyskał co najmniej jedną ocenę z przedmiotu w ciągu miesiąca (z języka polskiego i matematyki co najmniej dwie).
- 18) **Narzędziami kontroli nauczyciela** wraz z przyporządkowanymi im wagami są, z zastrzeżeniem ust.4 pkt 2:
 - a) prace klasowe, sprawdziany – waga 5,
 - b) projekty – waga 3,
 - c) kartkówki, odpowiedzi ustne – waga 2,
 - d) pisemne prace dodatkowe, referaty – waga 2,
 - e) praca na lekcji – waga 1,
 - f) zadanie domowe, prowadzenie zeszytu i inne – waga 1,
 - g) aktywność ponadprogramowa:
 - laureaci konkursów przedmiotowych:
 - szkolnego – waga 3,
 - gminnego – waga 4,
 - powiatowego - waga 5,
 - wojewódzkiego – waga 6 (laureaci otrzymują ocenę celującą – śródroczną, roczną),
 - działalność pozaszkolna (laureaci olimpiad, konkursów, zawodów, przeglądów)
 - powiatowego - waga 5,
 - wojewódzkiego i krajowego – waga 6.

- 19) Zasady ustalania stopni z prac pisemnych wg skali procentowej:
- poniżej 30% - niedostateczna,
 - poniżej 50% - dopuszczająca,
 - poniżej 75% - dostateczna,
 - poniżej 90% - dobra,
 - 90% - 100% - bardzo dobra,
 - 100% + zadanie dodatkowe – celująca.
- 20) Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów w ciągu dwóch tygodni. Kartkówki oceniane są w ciągu 7 dni.
- 21) Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy klasowej i sprawdzianu. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej i sprawdzianie musi je napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 22) W przypadku nie napisania pracy, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, której nie może poprawić.
- 23) W przypadku, gdy uczeń uporczywie uchyla się od pisania prac klasowych lub sprawdzianów (powyżej 50%), nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę śródroczną lub roczną o jeden stopień.
- 24) Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją, a formy rozliczania z nieprzygotowania do zajęć nauczyciel zobowiązany jest omówić z uczniami na początku roku szkolnego.
- 25) Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby (powyżej 3 dni) ma obowiązek w ciągu tygodnia uzupełnić wiadomości i umiejętności.
- 26) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 27) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 3 i ust. 16 pkt 2 oraz § 29 ust. 3-5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 28) (uchylony)

7. Klasyfikacja śródroczna i roczna z zachowania oraz kryteria bieżącej oceny zachowania uczniów:

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom.
- W klasach I – III szkoły podstawowej bieżące ocenianie ucznia prowadzi się używając skali oceny punktowej oceny ucznia w dzienniku elektronicznym. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania pozytywne. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania negatywne.
- Opisowa ocena zachowania w klasach I – III szkoły podstawowej zostanie sporządzona na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów.

Zapis punktów prowadzony jest w dzienniku elektronicznym.

ZACHOWANIA POZYTYWNE	Ile punktów	Kto przyznaje	Kiedy
1. Bierze udział w konkursach szkolnych, gminnych, organizowanych przez firmy, instytucje, zawodach sportowych	5	wychowawca	Po działaniu
2. Jest laureatem konkursu szkolnego	10	organizator	j. w.
3. Jest laureatem konkursu gminnego	20	wychowawca	j. w.
4. Aktywnie udziela się w akcjach zorganizowanych przez szkołę,	normy ustala organizator	wychowawca organizator	Za każde pozytywne działanie
5. Jest zawsze obecny w szkole - 100 % frekwencja	30	wychowawca	czerwiec
6. Sumiennie pełni i wywiązuje się z obowiązków dyżurnego	10	wychowawca	Po działaniu
7. Jest wzorowym czytelnikiem	10	nauczyciel - bibliotekarz	Raz w roku
8. Zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych	5	wychowawca	Raz w okresie
9. Chętnie pomaga koleżankom i kolegom	5	wychowawca	Na bieżąco
10. Potrafi współdziałać w zespole	5	wychowawca	Raz w roku
11. Samodzielnie podejmuje się dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska	2-5	wychowawca	Za każde pozytywne działanie
12. Zachowuje się bezpiecznie podczas przerw	10	wychowawca	Raz w okresie
13. Zawsze posiadał jednolity strój szkolny	30	wychowawca	Raz w roku
14. Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych . Udokumentowane rozwijanie własnych zainteresowań poza szkołą	10	wychowawca	Za każde pozytywne działanie
ZACHOWANIA NEGATYWNE	Ile punktów	Kto przyznaje	Kiedy
1. Arogancko zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	5	nauczyciel	Na bieżąco
2. Lekceważy polecenia, kłamie, przeszkadza na lekcji	5	nauczyciel	Na bieżąco
3. Jest nieprzygotowany do lekcji	1	nauczyciel	Na bieżąco
4. Celowo niszczy budynek szkoły, umeblowanie, sprzęt, podręczniki oraz rzeczy innych osób	10	nauczyciel	Na bieżąco
5. Ubliża kolegom, używa wulgarnego słownictwa	10	nauczyciel	Na bieżąco
6. Utrudnia pełnienie dyżurów uczniowskich w klasie i podczas przerw, biega po korytarzu	5	nauczyciel	Na bieżąco
7. Zaczepia inne dzieci z użyciem siły, bije	10	nauczyciel	Na bieżąco
8. Źle zachowuje się w autobusie	5	wychowawca	Po interwencji opiekuna
9. Nie zmienia obuwia	3	nauczyciel	Za dzień
10. Zaśmieca otoczenia	5	nauczyciel	Na bieżąco
11. Nie wywiązuje się z samodzielnie podjętych zobowiązań, łamie regulaminy	5	nauczyciel	Na bieżąco
12. Źle zachowuje się w świetlicy i w czasie oczekiwania na odjazd	10	nauczyciel	Na bieżąco
13. Spóźnia się na lekcje	2	nauczyciel	Na bieżąco
14. Samowolnie opuszcza teren szkoły	10	nauczyciel	Na bieżąco
15. Wyłudza pieniądze od innych, kradnie	30	nauczyciel	Na bieżąco
16. Nie posiada jednolitego stroju szkolnego	5	wychowawca	Za dzień
17. Nie posiada stroju galowego	10	wychowawca	Na bieżąco
18. Posiada makijaż, czapkę, krótką spódnicę,	5	wychowawca	Za dzień

kolczyki (z wyjątkiem drobnych kolczyków w uszach), wyzywającą biżuterię, malowanych paznokcie i oznaki subkultur oraz pofarbowane włosy			
19. Korzystanie w szkole z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, również podczas oczekiwania na odjazdy	5	wychowawca	Na bieżąco
20. Ostentacyjnie okazuje uczucia	10	wychowawca	Na bieżąco
21. Inne negatywne formy zachowań potwierdzone przez policję	30	wychowawca	Na bieżąco

- 4) Roczna i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 5a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczną ocenę zachowania ustala się – uwzględniając wymagania punktowe określone w ust 8 – według następującej skali:
 - a) wzorowe – 201 i więcej punktów,
 - b) bardzo dobre – 151 – 200 punktów,
 - c) dobre – 101 – 150 punktów,
 - d) poprawne – 51 – 100 punktów,
 - e) nieodpowiednie – 1-50 punktów,
 - f) naganne – 0 i mniej punktów.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

8. Kryteria oceny zachowania:

- 1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu roku może zwiększać lub tracić.
- 2) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania pozytywne. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania negatywne.
- 3) Zapis punktów prowadzony jest w dzienniku elektronicznym.
- 4) Klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę pod koniec okresu z zastosowaniem przepisów ust. 6 pkt 9. Punktacja z pierwszego okresu przechodzi do okresu drugiego i ma wpływ na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ZACHOWANIA POZYTYWNE	Ile punktów	Kto przyznaje	Kiedy
1.Udział w konkursach przedmiotowych I etap (szkoła)	10	opiekun	Po konkursie
2.Udział w konkursach przedmiotowych II etap (gmina)	20	opiekun	jw.
3.Udział w konkursach przedmiotowych III etap powiat (rejon)	30	opiekun	jw.
4.Udział w konkursach przedmiotowych IV etap (województwi i wyższy)	50	opiekun	jw.
5.Udział w zawodach sportowych I etap (gmina)	10	opiekun	Po zawodach
6.Udział w zawodach sportowych II etap (powiat, rejon)	15	opiekun	jw.
7.Udział w zawodach sportowych III etap (województwi i wyższy)	30	opiekun	jw.
8. I-III miejsce w zawodach sportowych w województwie	50	opiekun	jw.
9.Udział w konkursie organizowanym przez szkołę.	5	organizator	Po konkursie
10.I-III miejsce w konkursie organizowanym przez szkołę	10	organizator	Po konkursie
11. Praca na rzecz klasy	2-5	nauczyciel	Po działaniu
12. Aktywna praca w organizacjach szkolnych. Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych	10	opiekun	Raz w okresie
13. Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	2-5	organizator	Po imprezie
14. Pomoc koleżeńska	5	nauczyciel	Po działaniu
15.Aktywny udział w akcjach zorganizowanych przez szkołę, naprawa pomocy naukowych, prace porządkowe na terenie szkoły i wokół (działania prowadzone do końca maja)	2-5	nauczyciel	Za każde działanie
16. 100 % frekwencja	30	wychowawca	czerwiec
17. Pełnienie dyżurów uczniowskich	10	opiekun SU	Raz w miesiącu
18. Aktywność czytelnicza	10	nauczyciel - bibliotekarz	czerwiec
19. Brak punktów ujemnych za zachowania negatywne w okresie	30	wychowawca	styczeń czerwiec
20. Udokumentowane rozwijanie własnych zainteresowań poza szkołą	10	wychowawca	Raz w okresie
21. Zawsze posiadał jednolity strój szkolny	30	wychowawca	czerwiec
22. Realizacja projektu edukacyjnego	0-30	opiekun projektu	po ewaluacji projektu
ZACHOWANIA NEGATYWNE	Ile punktów	Kto przyznaje	kiedy
1. Przeszkadzanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych	5	nauczyciel	Na bieżąco
2.Arogancka postawa wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, lekceważenie poleceń	20	wychowawca, nauczyciel	Na bieżąco
3. Kłamstwo, oszukiwanie nauczyciela	10	nauczyciel	Na bieżąco
4. Ublizanie kolegom, wulgarne słownictwo	10	nauczyciel	Na bieżąco
5. Negatywne zachowania podczas przerw, w świetlicy, bibliotece i w stołówce	10	nauczyciel	Na bieżąco
6. Zaczepianie z użyciem siły	10	nauczyciel	Na bieżąco
7. Bójka, cyberprzemoc	30	nauczyciel	Na bieżąco
8. Złe zachowanie w autobusie	5	wychowawca	Na bieżąco
9. Brak obuwia zmiennego	1	nauczyciel	Na każdej lekcji
10. Złe zachowanie na wycieczce	20	kierownik wycieczki	Po zakończeniu
11. Celowe niszczenie mienia szkoły i innych osób	30	nauczyciel	Na bieżąco

12. Wyłudżanie pieniędzy, kradzież, hazard	50	nauczyciel	Na bieżąco
13. Zaśmiecanie otoczenia	5	nauczyciel	Na bieżąco
14. Palenie papierosów i e-papierosów, spożywanie napojów alkoholowych i energetyzujących, zażywanie środków psychoaktywnych.	30	nauczyciel	Na bieżąco
15. Niewywiązywanie się ze zobowiązań, łamanie regulaminów.	5	nauczyciel	Na bieżąco
16. Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą lekcję)	2	wychowawca	Na bieżąco
17. Ucieczka z lekcji, wagary	20	nauczyciel	Na bieżąco
18. Opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw oraz w czasie oczekiwania na odjazd	10	nauczyciel	Na bieżąco
19. Fałszowanie podpisów i dokumentów	50	wychowawca	Na bieżąco
20. Inne negatywne formy zachowań potwierdzone przez policję	50	wychowawca	Na bieżąco
21. Niesamodzielne rozwiązywanie zadań domowych i w czasie lekcji	5	nauczyciel	Na bieżąco
22. Spóźnienia na lekcje	1	nauczyciel	Na bieżąco
23. Brak jednolitego stroju szkolnego	5	Nauczyciel 1 lekcji	Za dzień
24. Brak stroju galowego	10	wychowawca	Na bieżąco
25. Posiadanie makijażu, czapki, krótkiej spódnicy, kolczyków (z wyjątkiem drobnych kolczyków w uszach), wyzywającej biżuterii , malowanych paznokci i oznak subkultur oraz pofarbowanych włosów	5	nauczyciel	Za dzień lub po zmianie koloru włosów
26. Ostentacyjne okazywanie uczuć	10	wychowawca	Na bieżąco
27. Korzystanie w szkole z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, również podczas oczekiwania na odjazdy	5	nauczyciel	Na bieżąco

- 5) Negatywne zachowania wymienione w punktach 11, 12, 14, 19 i 20 eliminują wzorową, bardzo dobrą i dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 10 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać wzorowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 50 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać bardzo dobrej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 100 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać dobrej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń posiadający w skali roku więcej niż 200 punktów za zachowania negatywne nie może uzyskać poprawnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) Uczeń, który za udział w realizacji projektu edukacyjnego uzyskał 10 i mniej punktów, nie może otrzymać wzorowej, bardzo dobrej i dobrej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8a. Realizacja projektu edukacyjnego w gimnazjum:

- 1) Uczniowie klas drugich gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1a) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczynają realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i rodziców o warunkach realizacji projektu.
 - 2) Szczegółowe warunki realizacji projektu w Zespole Szkół w Wojnowie oraz kryteria punktowej oceny zachowania i stopnia z przedmiotu określa „Procedura realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum” ustalona przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

- 3) Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 4) W przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu, Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. W tych przypadkach na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 5) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie biorą udziału w realizacji projektu edukacyjnego.

9. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.

- 1) Wychowawca klasy zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia trwającej do 2 tygodni na pisemny wniosek rodziców.
- 2) Jeżeli nieobecność ucznia przedłuży się powyżej dwóch tygodni rodzice są zobowiązani udokumentować chorobę dziecka zaświadczeniem lekarskim i przedłożyć je w ciągu jednego tygodnia.
- 3) Usprawiedliwienia rodziców powyżej 14 dni bez zaświadczenia od lekarza nie będą respektowane przez wychowawców i nieobecność ucznia będzie nieusprawiedliwiona.
- 4) Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców po powrocie na zajęcia edukacyjne w ciągu jednego tygodnia. Po upływie tego terminu nieobecność pozostanie nieusprawiedliwiona.

10. Przeprowadzanie **egzaminów klasyfikacyjnych**:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 litera b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
- 6) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 7.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 litera a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 litera b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany egzamin
- 10a) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 11) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4 litera b, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 12) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 13) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 litera b - skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

Do protokołu dołącza 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, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną ocenę.

- 14) Uczeń niesklasyfikowany w pierwszym okresie z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca marca. Przepisy pkt. 9-10 stosuje się odpowiednio.
- 14a) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 15) Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, o którym mowa w pkt. 14, jest niesklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
- 16) W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

11. Tryb odwoławczy od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna

(śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 2 i ust. 12.

- 2) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 14 pkt 1 i ust. 12.
- 3) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 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 ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - aa) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 litery a – aa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole)
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 4a) Komisja, o której mowa w pkt 4 lit b ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 litera a tiret 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.14 pkt 1.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania sprawdzające;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - imię i nazwisko ucznia
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7 litera a, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 litera a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 10) Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Warunki promocji do klasy programowo wyższej:

- 1) Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
- 1a) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 2) 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem pkt. 3, ust. 7 pkt 8 i ust 14 pkt. 9.
- 3) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

- 4) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 14 pkt. 9.
- 5) O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 5) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 6) 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 oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 7) Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 8) Przepis pkt 8 stosuje się odpowiednio do uczniów gimnazjów.

14. Egzamin poprawkowy:

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 litera b, 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.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany egzamin;
- b) skład komisji;
- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) pytania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9.
- 9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Egzamin sprawdzający:

- 1) Uczeń klas IV-VI szkoły podstawowej oraz klas I-III gimnazjum ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (opiekunów prawnych) zaniżona.
- 2) Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły.
- 3) Uczeń może przystąpić do egzaminu sprawdzającego z zastrzeżeniem, że:
 - a) ubiega się o ocenę roczną o jeden stopień wyższą niż wystawiona przez nauczyciela prowadzącego,
 - b) nie może ubiegać się o ocenę celującą,
 - c) frekwencja ucznia w roku szkolnym wynosi przynajmniej 70%.
- 4) Przepisy ust. 14 pkt. 4-6 stosuje się odpowiednio.
- 5) Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku wyniku negatywnego.
- 6) Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

16. Warunki ukończenia szkoły:

- 1) Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt.3.
 - b) przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 17, z zastrzeżeniem ust. 19 i ust. 23 pkt 3.
- 2) Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 3) O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

17. Egzamin gimnazjalny:

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
- 3) Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
- 4) Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
 - a) w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - b) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
 - c) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
- 5) Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Harmonogram przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
- 6) (uchylony)
- 7) Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
- 8) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia oraz słuchacz składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, pisemną deklarację:
 - a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego;
 - b) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym – w przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, z zastrzeżeniem ust. 20 pkt 2 lit. b, pisemną informację o:
 - a) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji,
 - b) rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym – w przypadku, o którym mowa w pkt 8.lit.b.
- 10) O zmianie języka obcego nowożytnego lub rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, o których mowa w pkt 9 Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia dyrektora komisji okręgowej.
- 11) W przypadku niezłożenia rezygnacji, o której mowa w pkt 9.lit. b i nieprzystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, uczniowi w zaświadczeniu

o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego z części trzeciej tego egzaminu na poziomie rozszerzonym wpisuje się wynik „0%”.

- 12) W deklaracji, o której mowa w pkt. 8 podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia, który w gimnazjum nie kontynuował nauki języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, a chce przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

18. Zasady dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów gimnazjalnych:

- 1) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
- 2) Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się Dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego.
- 3) Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
- 4) Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na: trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową albo traumatyczną, może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
 - 4a) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
 - 4b) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
 - 4c) Uczeń, który pobierał naukę za granicą i któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do części pierwszej lub części drugiej egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej; w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
- 5) Opinia Rady Pedagogicznej, o której mowa w pkt. 4 i 4c, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
- 6) Dla uczniów, o których mowa w pkt. 1 – 4a, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
- 6a) Dla uczniów, o których mowa w pkt. 4b-4c dostosowanie formy egzaminu gimnazjalnego polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.

- 7) Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w pkt. 1 – 4c i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
 - 8) Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w pkt. 1 – 4c, spośród możliwych sposobów, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora Komisji Centralnej.
 - 9) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt. 1 – 4c, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.
 - 10) Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego.
19. Zasady zwalniania z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
 - 2) Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub jego części na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
 - 6) Uczniowie, o których mowa w pkt. 5, mogą na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
20. Zasady zwalniania z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego laureatów i finalistów olimpiad i konkursów przedmiotowych:
- 1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej tego egzaminu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia gimnazjum tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 - 2) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 1, z danego zakresu części pierwszej lub z danego zakresu części drugiej egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku;

a) zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1, z części trzeciej egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku na poziomie podstawowym i rozszerzonym.

b) w przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w pkt 1, z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który zadeklarował w części trzeciej egzaminu gimnazjalnego, Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu gimnazjalnego, informuje komisję okręgową o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka obcego nowożytnego w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

20a. Zespół nadzorujący:

- 1) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden nauczyciel zatrudniony w:
 - a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
 - b) innej szkole lub w placówce.
- 1a) W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt.1 może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
- 2) W przypadku gdy w sali jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdym kolejnych 20 uczniów.
- 3) W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić:
 - a) w części pierwszej i części drugiej – nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany dany zakres odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego;
 - b) w części trzeciej – nauczyciele języka obcego nowożytnego, z którego jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
- 4) (uchylony)
- 5) Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce, który spełnia wymagania określone w pkt 3.

21. Czas trwania egzaminu gimnazjalnego:

- 1) (uchylony)
- 2) Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia.
- 2a) Część pierwsza egzaminu gimnazjalnego – humanistyczna, obejmująca wiadomości i umiejętności z zakresu:
 - a) języka polskiego – trwa 90 minut;
 - b) historii i wiedzy o społeczeństwie – trwa 60 minut.

Część druga egzaminu gimnazjalnego – matematyczno-przyrodnicza, obejmująca wiadomości i umiejętności z zakresu:

 - a) matematyki – trwa 90 minut;
 - b) przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii – trwa 60 minut.
- 2b) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest zdawana na poziomie podstawowym i rozszerzonym i trwają po 60 minut.
- 2c) Część trzecia egzaminu na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla poziomu III.o.

- 2d) Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla poziomu III.1.
- 2e) Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie, którzy nie spełniają warunku określonego ust. 4.
- 3) Dla uczniów, o których mowa w ust. 18 pkt. 1–4c, czas trwania każdego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony. Czas ten określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, zamieszczonej na stronie internetowej Komisji do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

21a. Unieważnienie odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego:

- 1) W przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
 - b) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych, lub
 - c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,

-przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole z przebiegu egzaminu.
- 2) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatora:
 - a) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia,
 - b) występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia,

- dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom
- 3) - 6) (uchylone)
- 7) Uczeń lub jego rodzice w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji mają prawo złożyć wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego.
- 8) W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.
- 9) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie 14 dni od dnia:
 - a) otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt.7

- b) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt.7.
- 10) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego wraz z uzasadnieniem.
 - 11) Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - 12) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
 - 13) W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji, o której mowa w pkt.2, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom
 - 14) Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia:
 - a) otrzymania informacji o unieważnieniu, albo
 - b) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień
 - 15) Uczeń, któremu unieważniono dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, przystępuje ponownie do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
 - 16) W przypadku unieważnienia z przyczyn, o których mowa w pkt. 1, danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego jako "0%".

22. Wyniki egzaminu gimnazjalnego:

- 1) Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Zadania zamknięte mogą być sprawdzane z wykorzystaniem czytnika elektronicznego.
- 1a) Egzaminatorzy, o których mowa w ust. 1, tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. W przypadku części trzeciej egzaminu gimnazjalnego egzaminatorzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego języka obcego nowożytnego.
- 2) (uchylony)
- 3) Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- 4) Wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone w procentach ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów:
 - a) przyznanych przez egzaminatorów oraz

- b) ustalonych na podstawie elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania czytnika elektronicznego
- 4a) Wyniki egzaminu gimnazjalnego na skali centylowej ustala Komisja Centralna na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe
- 4b) (uchylony)
- 5) Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażane w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - c) matematyki,
 - d) przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
 - e) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,
 - f) języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym - w przypadku, gdy uczeń do niego przystępował.

23. Sytuacje, w których uczeń nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub jego części:

- 1) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie głównym, albo przerwał dany zakres albo poziom egzaminu gimnazjalnego, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie w szkole, której jest uczniem.
 - 2) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego albo nie przystąpił do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie określonym w harmonogramie, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
 - 2a) Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę gimnazjum, przystępuje ponownie do egzaminu gimnazjalnego w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.
 - 3) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 - 3a) W przypadku, o którym mowa w pkt 3, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zamiast wyniku z egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- 24a. Podczas dokonywania wglądu, uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

- 24aa. Podczas dokonywania wglądu, uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.
- 24b. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu mogą zwrócić się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o weryfikację sumy punktów określonej w procentach i w centylach.
- 24c. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną, której dotyczył wniosek.
- 24d. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe.

25. Zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego:

- 1) Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
 - 2) Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 23 pkt 1 i pkt 3 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
 - 3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2, Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły
26. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

27. Sytuacje wynikające z naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego:

- 1) Uczeń może, w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
- 2) Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia.
- 2a) Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt.2, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do otrzymanego rozstrzygnięcia.
- 2b) Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne.
- 3) W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
- 4) W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu gimnazjalnego z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji, dyrektor

komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

- 5) Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w pkt. 3 - 4, ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 6) Wyniki egzaminu gimnazjalnego ustalone w trybie przepisów ustawy są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

§ 6. Zespół nauczycielski

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcze w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
2. Pracami zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Zadaniem zespołu nauczycielskiego jest w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 2) modyfikowanie, opracowywanie i opiniowanie własnych programów nauczania,
 - 3) udzielanie pomocy wychowawcy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oddziału.

§ 7. Wychowawca

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, zapewnia się w miarę możliwości tego samego wychowawcę w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Rodzice mają prawo opiniować pracę nauczycieli i wychowawcy klasowego oraz wnioskować o zmianę form pracy. Wnioski dotyczące pracy nauczycieli należy kierować do Dyrektora, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i w ciągu 2 tygodni udzielić zainteresowanym odpowiedzi.
5. Rodzice danej klasy mogą wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni po konsultacji z Radą Pedagogiczną. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. W czasie braku możliwości kontaktu z wychowawcą zastępuje go inny nauczyciel uczący w danej klasie (wskazany przez Dyrektora).
7. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy Dyrektor wyznacza jego zastępcę.

Rozdział III ORGANY SZKOŁY

§ 8. Dyrektor szkoły

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

2. Zespołem Szkół kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora. Zasady powierzania stanowiska dyrektora określają przepisy ustawy.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy, a w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą: tworzenie warunków do realizacji statutowych funkcji szkoły podstawowej i gimnazjum,
 - 2) podejmowanie decyzji związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz jego kontrola i prowadzenie ewidencji,
 - 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 5) współdziałanie z organem prowadzącym, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Zespołu Szkół, kierowanie ich realizacją oraz składanie okresowych sprawozdań z realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej,
 - 7) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 8) realizowanie planu finansowego Zespołu Szkół,
 - 9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 10) przydzielanie nauczycielom, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
 - 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 14) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 15) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu Zespołu Szkół i obowiązujących w placówce regulaminów,
 - 16) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - 17) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
 - 18) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą,
 - 20) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 21) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 22) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i awansem zawodowym,
 - 23) zgłaszanie organowi prowadzącemu wniosków w sprawach: zatrudnienia, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz odznaczeń państwowych nauczycieli,
 - 24) zawieranie umów o pracę z nauczycielami i innymi pracownikami oraz załatwianie ich spraw osobowych,
 - 25) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom,
 - 26) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,

- 27) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 28) tworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 29) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły oraz ogłaszanie szkolnego zestawu podręczników,
- 30) organizowanie - w porozumieniu z organem prowadzącym - wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 31) załatwianie spraw powierzonych przez organ nadzorujący szkołę w trybie określonym przepisami,
- 32) wykonywanie obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- 33) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 34) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli i zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną programów nauczania,
- 35) określanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, szczegółowych warunków realizacji projektów edukacyjnych,
- 36) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 38) ustalanie, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym
- 39) zapewnianie uczniom bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych,
- 40) realizowanie zadań w zakresie zdrowego żywienia dzieci i młodzieży

§ 9. Wicedyrektor szkoły

1. W Zespole Szkół, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Zespołu Szkół sporządza zakres obowiązków wicedyrektora.

§ 10. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, zobowiązanym do realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele

stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu Zespołu Szkół i dokonywanie jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie regulaminów wewnątrzszkolnych,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) przyznawanie uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów – po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego ,
 - 9) wyrażenie i cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym projekt arkusza organizacyjnego i tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole Szkół,
 - 6) pracę Dyrektora. W tym celu Rada Pedagogiczna wybiera przewodniczącego tej części obrad i opracowuje pisemną opinię o pracy dyrektora. W opracowaniu opinii nie bierze udziału Dyrektor.
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole
 - 8) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w klasach IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum
 - 9) utworzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora,
 - 10) średnią ocen uprawniającą do uzyskania stypendium oraz przyznanie i wysokość stypendium,
 - 11) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - 12) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego,
 - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
 - 14) warunki realizacji projektu edukacyjnego
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego. W takich przypadkach organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną.
9. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które są organizowane z inicjatywy Dyrektora, jak również na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zebrania plenarne rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
10. Rada Pedagogiczna może pracować w ramach powołanych komisji – zespołów problemowych.
11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia. O zebraniu zwyczajnym Dyrektor zawiadamia z 7-dniowym wyprzedzeniem. O zebraniu nadzwyczajnym zawiadamia się członków rady z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
12. Do obowiązków członka Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 2) realizowanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 3) składanie w czasie zebrań sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 4) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach, a w razie niemożliwości wzięcia udziału – wcześniejsze zwolnienie się u przewodniczącego; nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami,
 - 5) uczestnictwo w pracach komisji, do których został powołany,
 - 6) systematyczne doskonalenie zawodowe w ramach samokształcenia,
 - 7) współtworzenie atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków rady, atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły w terminie do 7 dni od posiedzenia rady sporządzają członkowie rady w kolejności alfabetycznej. Protokół podpisuje przewodniczący, protokolant i członkowie rady. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. O wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu decyduje Rada Pedagogiczna większością głosów. Protokół podlega zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.
- 15a) Protokoły sporządzane są w wersji elektronicznej. Zasady sporządzania określa procedura.
16. Księgę protokołów należy udostępnić upoważnionym przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
17. Kategorie spraw, w których Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii Rady Rodziców:
- 1) wprowadzanie regulaminów wewnątrzszkolnych określających prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej,
 - 2) ustalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 3) opiniowanie pracy nauczycieli i wychowawców klasowych,
 - 4) określanie form i zasad nagradzania uczniów,
 - 5) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z Dyrektorem szkoły,
 - 6) propozycje form realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w klasach IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum.
 - 7) dodatkowe dni wolne od nauki
 - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach
18. Kategorie spraw, w których Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego:
- 1) wprowadzanie regulaminów wewnątrzszkolnych określających prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej,
 - 2) ustalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 3) rozszerzanie listy uprawnień i obowiązków uczniów.
19. W Zespole Szkół nie zachowuje się odrębności pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Wojnowie i Gimnazjum w Wojnowie.
20. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 11.
Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
2. Uczniowie poszczególnych klas wybierają spośród siebie czteroosobowe samorzady klasowe składające się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika i kronikarza.
3. Pracami samorządu kieruje Rada Samorządu, która jest wybierana spośród wszystkich uczniów. Rada Samorządu jest reprezentantem ogółu uczniów wobec pozostałych organów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej i społecznej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje :
 - 1) wprowadzanie regulaminów wewnątrzszkolnych określających prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej,
 - 2) ustalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 3) rozszerzanie listy uprawnień i obowiązków uczniów,
 - 4) ustalone przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów
6. Opiekun Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy oddziałów udzielają pomocy organizacyjnej i merytorycznej samorządom, którymi się opiekują.
7. Dyrektor okresowo lub na wniosek Samorządu spotyka się z nim, wysłuchuje wniosków i postulatów dotyczących życia społeczności uczniowskiej i udziela odpowiedzi na nie.
8. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, ma prawo do zaprogramowania zajęć w Dniu Wiosny.
9. W Zespole Szkół nie zachowuje się odrębności pracy Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej w Wojnowie i Gimnazjum w Wojnowie.
10. Przedstawiciel Samorządu uczestniczy w pracach komisji oceniających publiczne prezentacje projektów edukacyjnych realizowanych przez uczniów.
11. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 12.
Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałów, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Oddziałowa jest organem doradczym wychowawcy oddziału klasy i współdecyduje o:
 - 1) planie pracy wychowawcy oddziału,
 - 2) wysokości dobrowolnych wpłat na fundusz Rady Rodziców,
 - 3) sposobie wydatkowania zebranych pieniędzy,
 - 4) organizacji wycieczek i imprez klasowych.
5. Sprawy sporne między Radą Oddziałową a wychowawcą oddziału rozstrzyga Dyrektor. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wzoru jednolitego stroju dla uczniów oraz innych spraw istotnych dla Zespołu Szkół,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 4) uczestnictwo w pracach komisji oceniających publiczne prezentacje projektów edukacyjnych realizowanych przez uczniów,
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) opiniowanie realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od nauki,
 - 9) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Rada Rodziców wybiera ze swego grona prezydium Rady Rodziców, które składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
11. Posiedzenie prezydium i Rady Rodziców zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na żądanie rodziców lub na wniosek Dyrektora. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel oraz inne zaproszone osoby.
12. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok szkolny.
13. Uchwały Rady Rodziców i protokoły posiedzeń są zapisywane przez protokolanta. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Rodziców oraz protokolant.

14. Jeśli uchwała Rady Rodziców lub jej inna decyzja jest sprzeczna z interesem Zespołu Szkół, Dyrektor zawiesza jej wykonanie, o czym powiadamia Radę Rodziców.
15. Konflikty między Radą Rodziców a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący.
16. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się w każdym miesiącu roku szkolnego:
 - 1) wrzesień: wybór klasowej rady rodziców i przedstawiciela do Rady Rodziców, zapoznanie z zadaniami, zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i wymaganiami w danej klasie, opiniowanie klasowego planu wychowawczego, poznanie systemu oceniania,
 - 2) listopad lub grudzień: zebranie informacyjne
 - 3) styczeń lub luty: zapoznanie z wynikami za I okres i ustalenie zadań na II okres
 - 4) kwiecień lub maj: zebranie informacyjne
 - 4a) w pozostałych miesiącach – dni otwarte dla rodziców
 - 5) ponadto, zebrania rodziców mogą być zwoływane w każdym terminie przez wychowawcę oraz na życzenie Rady Oddziałowej lub 1/3 wszystkich rodziców danej klasy.
17. Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji o dziecku i jego problemach, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci u nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy i w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
18. Rodzice (opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci,
 - 2) systematycznego kontaktu ze szkołą,
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób,
 - 4) ponoszenia konsekwencji finansowych w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkolnego przez dziecko,
 - 5) stwarzania odpowiednich warunków pracy dziecka w domu,
 - 6) pomocy finansowej i rzeczowej na rzecz szkoły (wg ustaleń Rady Rodziców).
19. W Zespole Szkół nie zachowuje się odrębności pracy Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Wojnowie i Gimnazjum w Wojnowie.
20. Rada Rodziców pracuje w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 13.

Rozwiązywanie konfliktów między organami szkoły

1. Statut zapewnia każdemu organowi Zespołu Szkół możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół.
2. W przypadku konfliktów:
 - 1) Rada Pedagogiczna – Dyrektor – problem rozwiązuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2) uczniowie – nauczyciel – problem rozwiązuje Dyrektor z rodzicami,
 - 3) rodzice – nauczyciele – problem rozwiązuje Dyrektor.
3. Wszystkie sytuacje konfliktowe zaistniałe na terenie Zespołu Szkół zgłaszane są na piśmie do Dyrektora, który sam lub przez osoby przez siebie upoważnione rozpatruje je i zajmuje ostateczne stanowisko.
4. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami Zespołu Szkół o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, Dyrektor lub upoważnieni przedstawiciele są zobowiązani uczestniczyć w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców i na bieżąco informować pozostałe organy.

5. Rada Pedagogiczna jest informowana na bieżąco o decyzjach pozostałych organów przez: ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, informacje przekazywane przez Dyrektora w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej, poprzez pocztę elektroniczną oraz informacje zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
6. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mają prawo, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, uczestniczyć w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 14. Organizacja szkoły

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres trwa od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do soboty poprzedzającej ferie zimowe,
 - 2) drugi okres trwa od poniedziałku po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustala Dyrektor i, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ogłasza do 30 września.

§ 15. Organizacja zajęć

1. Podstawową formą pracy w szkole podstawowej i gimnazjum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.
- 1a. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu Szkół są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, tj:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; (zajęcia te organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców);
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 1b. Formami działalności dydaktyczno –wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:
- 1) religia/etyka,
 - 2) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej,
 - 3) wychowanie do życia w rodzinie.
- 1c. Szkoła może prowadzić również zajęcia edukacyjne inne, niż wymienione.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 3. Realizując proces dydaktyczno – wychowawczy uwzględnia się obowiązujące przepisy bhp i organizacyjne, zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:
 - 1) właściwą opiekę i nadzór nad bezpiecznymi warunkami pracy uczniów sprawują nauczyciele,
 - 2) organizuje się, według potrzeb, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) we wszystkich salach lekcyjnych powinny znajdować się meble i sprzęt dostosowany do wieku i wzrostu uczniów,
 - 4) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, po 4. i 5. lekcji przerwa trwa 15 minut, po 6. i 7. lekcji – 5 minut,
 - 5) zapewnia się uczniom prawidłową opiekę nauczycieli podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) w pracowniach: biologicznej, chemicznej, fizycznej, technicznej, komputerowej oraz w sali gimnastycznej powinny być wywieszane regulaminy określające sposób zachowania się, korzystania ze sprzętu i urządzeń oraz inne zasady bhp. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć w wymienionych pracowniach nauczyciel przeprowadza szkolenie w zakresie zasad korzystania z pracowni i fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
 6. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 16. Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, z którymi w danym roku szkolnym realizowane są wszystkie zajęcia edukacyjne określone szkolnym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 26. Liczebność, umożliwiającą podział uczniów w oddziałach, określa organ prowadzący. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 26.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas zajęć przyrody, techniki, fizyki, biologii i chemii w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio, mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3. oraz na innych zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, z tym że w gimnazjum - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Liczebność uczniów, korzystających z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wynosić:
 - 1) w klasach terapeutycznych – do 15 uczniów,
 - 2) na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia – do 8 uczniów,
 - 3) na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych – do 5 uczniów,
 - 4) na zajęciach logopedycznych – do 4 uczniów,
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - grupa do 10 uczestników.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. (Uchylony)
9. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25, Dyrektor szkoły – po poinformowaniu Rady Oddziałowej – dzieli dany oddział.
10. Na wniosek Rady Oddziałowej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału - zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, ale nie więcej niż o 2 uczniów.
11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
13. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 17.

Praktyki pedagogiczne

1. Zespół Szkół może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 18.

Stołówka szkolna

1. Zespół Szkół w celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego napoju lub ciepłego posiłku na koszt rodziców.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 19. **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice, a także absolwenci Zespołu Szkół, studenci odbywający praktyki oraz inne osoby – na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi standardami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki i zatwierdza przydział czynności pracowników;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki w przypadku zmiany pracownika.
4. Lokal biblioteki obejmuje wypożyczalnię i czytelnię.
5. Wyposażenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, udostępnianie zbiorów czytelnikom oraz prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej.
6. Zbiory biblioteki obejmują: lektury, literaturę piękną, literaturę popularnonaukową, wydawnictwa informacyjne, podręczniki, literaturę pedagogiczną i metodyczną, czasopisma oraz zbiory specjalne i multimedialne dostosowane do typu szkoły i etapów edukacyjnych. Politykę gromadzenia zbiorów determinują potrzeby użytkowników, wymagania obowiązujących w szkole programów nauczania oraz możliwości finansowe szkoły.
7. Praca biblioteki przebiega zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, podczas zajęć lekcyjnych oraz po lekcjach i zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum. Czas pracy biblioteki ustalony jest z Dyrektorem – w tym godziny, które nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na zakup, opracowanie i konserwację zbiorów oraz doskonalenie zawodowe.
8. Zbiory biblioteki uzupełniane są z budżetu szkoły, dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza :
 - 1) praca pedagogiczna obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej oraz tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa służących rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - f) wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami (opiekunami) uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami.
 - 2) prace organizacyjno – techniczne obejmują:
 - a) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji majątkowej,
 - b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - d) prowadzenie, określonej przepisami, dokumentacji pracy biblioteki,

- e) opracowanie regulaminu biblioteki,
 - f) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z bibliotekami i instytucjami:
- 1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych,
 - c) pomoc w rozwijaniu zainteresowań ogólnych i czytelniczych,
 - d) pomoc w przygotowywaniu się do konkursów,
 - e) wsparcie dla uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu,
 - f) kształtowanie struktury księgozbioru zgodnie z potrzebami uczniów.
 - 2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
 - a) pomoc we wzbogacaniu warsztatu pracy nauczycieli przez uzgadnianie zakupu nowości,
 - b) pomoc w realizacji działań dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych przez dostarczanie źródeł i opracowań,
 - c) pomoc w realizacji planów rozwoju i planów pracy przez wskazywanie literatury i kierowanie do innych bibliotek i ośrodków informacji,
 - d) współdziałanie w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz ich kompetencji informacyjnych,
 - e) analizowanie czytelnictwa uczniów i klas,
 - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - g) uczestnictwo w pracach zespołów i komisji działających na terenie szkoły.
 - 3) Współpraca z rodzicami (opiekunami) obejmuje:
 - a) udostępnianie księgozbioru rodzicom, opiekunom i członkom rodzin uczniów,
 - b) włączanie rodziców do udziału w projektach i kampaniach czytelniczych,
 - c) upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - d) informowanie o stanie czytelnictwa klas i uczniów,
 - e) informowanie o działalności biblioteki.
 - 4) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami obejmuje:
 - a) wymianę informacji na temat organizowanych działań promujących literaturę i czytelnictwo,
 - b) wymianę informacji bibliograficznych,
 - c) udział w konkursach i imprezach czytelniczych,
 - d) wymianę informacji na temat kształtowania struktury zbiorów ,
 - e) międzybiblioteczne wypożyczenia depozytowe,
 - f) wzbogacanie oferty edukacyjnej szkoły,
 - g) pozyskiwanie wydawnictw.
11. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki szkolnej, który obejmuje regulamin wypożyczalni, regulamin czytelnicy i regulamin korzystania z komputerów. Nauczyciele i wychowawcy współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

§ 20. Świetlica szkolna

- 1. Dla uczniów dojeżdżających Zespół Szkół organizuje świetlicę. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności. Jest ona zorganizowana w oparciu o możliwości finansowe szkoły, przydzielone przez organ prowadzący.
- 1a. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oczekującym na transport do domu po zakończonych zajęciach lekcyjnych,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyku higieny i czystości,
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności.
4. Prawa i obowiązki uczestnika świetlicy określa wewnętrzny regulamin świetlicy.

§ 21. Budynek szkolny

1. Zespół Szkół dysponuje pomieszczeniami budynku położonego w miejscowości Wojnowo na działce Nr 49/17.
2. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę szkolną,
 - 3) świetlicę,
 - 4) gabinet pedagoga,
 - 5) salę do zajęć logopedycznych,
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) boisko sportowe i teren rekreacyjny z placem zabaw,
 - 8) miasteczko ruchu drogowego,
 - 9) (uchylony)
 - 10) radiowęzeł szkolny,
 - 11) miejsce zabaw dla najmłodszych,
 - 12) stołówkę,
 - 13) archiwum,
 - 14) szatnie uczniowskie,
 - 15) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 16) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 17) pomieszczenie z szafkami dla uczniów.
3. Budynek szkoły i teren przyszkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły określa program wychowawczy szkoły.

Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 22. Pracownicy szkoły

1. W Zespole Szkół Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 23. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy pełna realizacja przepisów prawa oświatowego, zwłaszcza postanowień ustawy i Karty Nauczyciela. Zadaniem nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły,
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów,
 - 4) prawidłowo organizować proces dydaktyczny zgodnie z zasadami nauk pedagogicznych i najnowszymi osiągnięciami współczesnej dydaktyki,
 - 5) stosować indywidualizację w procesie kształcenia,
 - 6) pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektora,
 - 7) często kontrolować i oceniać wiadomości i umiejętności kierując się bezstronnością, obiektywizmem, jawnością oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, systematycznie wystawiać stopnie częściowe w dzienniku lekcyjnym,
 - 8) udzielać wszelkiej możliwej pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
 - 9) dbać o klasopracownię, jej wyposażenie i zgromadzone pomoce dydaktyczne,
 - 10) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom własnej wiedzy merytorycznej przez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - 11) na początku każdego roku szkolnego informować uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 12) informować uczniów o przewidywanych dla nich stopniach okresowych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 13) sprawować opiekę nad realizacją uczniowskich projektów edukacyjnych,
 - 14) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, poprzez:
 - a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej,
 - b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) w gimnazjum – doradztwo edukacyjno – zawodowe,
 - d) wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 16) uczestniczyć w pracach zespołów powoływanych w celu planowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, zgodnie z rozporządzeniem.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) opracowywania własnych programów nauczania i wychowania,
 - 2) innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) decydowania o wybranych podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
 - 4) konsultacji z pracownikami instytucji doradztwa pedagogicznego,
 - 5) wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela, stosownie do specyfiki szkoły.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu wyposażenia,
 - 5) analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów gimnazjalnych oraz przygotowywanie programów działań doskonalących efektywność kształcenia,
 - 6) opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) wybór i przedstawianie Dyrektorowi propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
6. Zasady i cele powoływania zespołów nauczycielskich określa § 6 statutu.

§ 24. Zadania wychowawców

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:
 - a) dokładne zbadanie przyczyn konfliktu,
 - b) tworzenie atmosfery życzliwości, prawdomówności i swobodnej oceny swojego postępowania,
 - c) wspólne z zespołem podjęcie środków zaradczych.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych „godzin z wychowawcą”,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) informowania rodziców i wychowanków o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - d) włączenia ich w sprawy życia szkoły,
 - e) kierowania uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując przy tym z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, z poradnią lub innymi osobami.
3. Wychowawca powinien:
 - 1) zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie, z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
 - 2) przestrzegać harmonogramu spotkań z rodzicami ustalonego w planie pracy,

- 3) usprawiedliwiać nieobecności uczniów na podstawie dostarczonych zwolnień i usprawiedliwień,
 - 4) występować z wnioskiem o ukaranie w przypadku nie realizowania obowiązku szkolnego,
 - 5) na miesiąc przed końcem okresu poinformować ucznia i jego rodziców (w formie pisemnej) o przewidywanym stopniu niedostatecznym,
 - 6) (uchylony)
 - 7) zapoznać uczniów i rodziców z zasadami realizacji projektu edukacyjnego oraz współpracować z opiekunami projektów w zakresie ustalonym procedurą.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Taką pomoc powinno się zapewnić w szczególności początkującym nauczycielom – wychowawcom.

§ 25.

Zakresy zadań nauczycieli i innych pracowników

1. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu Szkół określa Dyrektor w zakresach obowiązków.
2. Do zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami wg przydziału,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad oddziałami przedszkolnymi,
 - 3) nadzorowanie i wspieranie działalności wychowawczo – opiekuńczej,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi Zespołu Szkół,
 - 6) przygotowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
 - 7) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
 - 8) pełnienie obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa,
 - 9) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej, dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej,
 - 10) nadzór nad studentami odbywających praktyki pedagogiczne,
 - 11) przygotowywanie innej dokumentacji szkolnej,
 - 12) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły,
 - 13) zastępowanie Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) praca pedagogiczna z użytkownikami biblioteki, w tym poradnictwo w wyborach czytelniczych i promocja czytelnictwa,
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami,
 - 5) wykonywanie prac organizacyjno – technicznych,
 - 6) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 7) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - 9) szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa § 19. statutu.
4. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami dojeżdżającymi,
 - 2) organizowanie uczniom pomocy w nauce,
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form spędzania czasu wolnego,
 - 4) kształtowanie nawyków kultury osobistej,
 - 5) upowszechnianie zasad bezpieczeństwa i dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
 - 7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami,
 - 8) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami i uczniów korzystających ze świetlicy.
5. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) szczególne zasady udzielania pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej regulują odrębne przepisy.
7. (uchylony)
8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) w przypadku braku doradcy zawodowego, jego zadania pełni pedagog szkolny.
- 8a. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Zespołu Szkół w oparciu o obowiązujące przepisy.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 26.

Rekrutacja dzieci i uczniów

1. (uchylony)
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
- 2a. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 roku życia, ale nie dłużej niż do 9 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat obowiązkowo odbywa roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7. roku życia, zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej w Wojnowie.
- 4a - 4d. (uchylone)
5. (uchylony)
6. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok.
- 6a. Wniosek, o którym mowa w ust.6, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Wniosek w sprawie odroczenia dziecka, o którym mowa w ust. 2a, można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 6b. Do wniosku o odroczenie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. (uchylony)
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczeń realizujący obowiązek poza szkołą może otrzymać świadectwo na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§26a.

1. Dzieci i młodzież przyjmuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Wojnowie oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Wojnowie i do klasy pierwszej Gimnazjum w Wojnowie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które jest prowadzone na wniosek lub zgłoszenie rodzica dziecka.
2. Zgłoszenie lub wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, do klasy pierwszej szkoły podstawowej lub do klasy pierwszej gimnazjum składa się do Dyrektora szkoły. Wzór wniosku i zgłoszenia dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie szkoły.

3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz dzieci do szkoły podstawowej i młodzieży do gimnazjum w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i do klasy pierwszej gimnazjum, którym ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
6. Przepisy stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i szkoły ogólnodostępnej.

§26b.

Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych

1. Rodzice dzieci uczęszczających do danego oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

§26c.

1. Do publicznego oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Wojnowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Sicienko.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata - rodzina wychowująca troje i więcej dzieci;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (wychowywanie przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość, wynoszącą 1 punkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - 1) dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego - **10 punktów**;
 - 2) praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców (opiekunów prawnych) kandydata:
 - oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko - **6 punktów**;
 - jedno z rodziców - **3 punkty**;
 - 3) przedszkole jest w strukturach szkoły obwodowej kandydata - **3 punkty**;
 - 4) czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie wynosił co najmniej 8 godzin dziennie - **3 punkty**

5) rodzeństwo kandydata realizuje wychowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny w tym samym przedszkolu lub szkole - **2 punkty**

5. (uchylony)

6. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów dodatkowych, wymienionych w ust. 4 są odpowiednio oświadczenia rodziców kandydata o rodzeństwie kandydata, oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców lub stanie studiów wyższych rodziców kandydata.

7. Organ prowadzący oddziały przedszkolne, w terminie do 31 stycznia, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.

8. (uchylony)

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Sicienko mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-6, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

§26d.

Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej w Wojnowie do klasy pierwszej przyjmowani są z urzędu na podstawie **zgłoszenia** rodziców.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Wojnowie mogą być przyjęci do klasy pierwszej na podstawie **wniosku** rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 2, uwzględniane są następujące kryteria:

1) Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego/przedszkola będącego w strukturach Zespołu Szkół w Wojnowie – **5 punktów**,

2) Kandydat posiada rodzeństwo w Zespole Szkół w Wojnowie:

- w oddziale przedszkolnym/ przedszkolu – **3 punkty**,

- w klasach I-III szkoły podstawowej – **2 punkty**,

- w klasach IV-VI szkoły podstawowej – **1 punkt**,

- w gimnazjum – **1 punkt**.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone w §26c ust. 2 i 3.

§26e.

1. Organ prowadzący szkołę, w terminie do 31 stycznia, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klasy pierwszej szkoły podstawowej.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

§26f.

Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej gimnazjum

1. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Gimnazjum w Wojnowie do klasy pierwszej przyjmowani są z urzędu na podstawie **zgłoszenia** rodziców.
3. W pierwszej kolejności, bez względu na kryteria, do gimnazjum przyjmowani są laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 7 września 1991 roku - o systemie oświaty.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Gimnazjum w Wojnowie mogą być przyjęci do klasy pierwszej na podstawie **wniosku** rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 2, uwzględniane są następujące kryteria:
 - 1) Kandydat uczęszczał do Szkoły Podstawowej w Wojnowie – **5 punktów**,
 - 2) Kandydat posiada rodzeństwo w Zespole Szkół w Wojnowie:
 - w oddziale przedszkolnym/ przedszkolu – **1 punkt**,
 - w klasach I-III szkoły podstawowej – **1 punkt**,
 - w klasach IV-VI szkoły podstawowej – **2 punkty**,
 - w gimnazjum – **2 punkty**.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu gimnazjum nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się łącznie następujące kryteria określone w §26c ust. 2 i 3.
7. Przy zgłoszeniu kandydata do klasy pierwszej Gimnazjum w Wojnowie należy przedłożyć:
 - a) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
 - b) (uchylony)
 - c) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim - w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.

§26g.

1. Kurator oświaty, w terminie do 31 stycznia, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klasy pierwszej gimnazjum.
2. Procedura odwoławcza:
 - 1) W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
 - 2) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie, o którym mowa w punkcie 1.
 - 3) W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gimnazjum w Wojnowie nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor w uzgodnieniu z wójtem wyznacza termin przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.

§26h.

Postępowanie rekrutacyjne do oddziału sportowego gimnazjum

1. Do klasy pierwszej oddziału sportowego w Gimnazjum w Wojnowie przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają warunki:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 1 pkt 3.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) (uchylony)
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem - 10 punktów;
 - 3) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim - 8 punktów,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu. – 6 punktów
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w §26c ust. 2. Przepis §26c ust. 3 stosuje się.
5. Przy zgłoszeniu kandydata do klasy pierwszej Gimnazjum w Wojnowie należy przedłożyć:
 - a) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
 - b) (uchylony)
 - c) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim - w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.
6. Przy zgłoszeniu kandydata do klasy pierwszej oddziału sportowego w Gimnazjum w Wojnowie należy przedłożyć dodatkowo:
 - a) orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania danego sportu;
 - b) pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego.
7. Terminy składania dokumentów określa kurator oświaty. Do końca stycznia dyrektor szkoły informuje kandydatów o kryteriach i terminach postępowania rekrutacyjnego.

§26i.

Postanowienia ogólne dotyczące rekrutacji

1. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i w szkole podstawowej i gimnazjum odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego i publicznej szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora oddziału przedszkolnego lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 27.

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, programami nauczania i dostępnymi środkami dydaktycznymi,
 - 2) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) poszanowania godności własnej, spraw osobistych i stosunków rodzinnych oraz poglądów i przekonań zgodnych z powszechnymi normami etycznymi,
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 6) jawnej, obiektywnej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności oraz przestrzegania przez nauczyciela ustalonych zasad kontroli i oceny postępów w nauce,
 - 7) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych oraz podczas ferii,
 - 8) nie otrzymywania zadań domowych na dni wolne od nauki szkolnej,
 - 9) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia (nie więcej niż 1 sprawdzianu dziennie),
 - 10) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem i otrzymania do wglądu ocenionych prac pisemnych w terminie 2 tygodni; ocenione kartkówki nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi w terminie 7 dni;
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce, a w szczególności do konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu,
 - 12) korzystania z obiektów i pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką właściwego nauczyciela i z zachowaniem odpowiednich zasad bhp,
 - 13) przedstawiania wychowawcy i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 14) korzystania z opieki i pomocy szkolnej służby zdrowia, z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole i poza nią – za zgodą wychowawcy klasy,
 - 16) organizowania imprez szkolnych i samorządowych,
 - 17) odwoływania się od zastosowanej wobec niego kary do Dyrektora szkoły,

- 18) kształcenia indywidualnym programem nauczania, jeżeli wykazuje wybitne zdolności w zakresie danego przedmiotu, a także prawo przyspieszonej promocji do wyższej klasy, jeżeli opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności i uzyskał pozytywny wynik na egzaminie sprawdzającym,
 - 19) zgodnej z przyjętymi w szkole kryteriami oceny zachowania, którą ustala wychowawca klasy najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 20) jednokrotnego poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu,
 - 21) ochrony prywatności, szczególnie nie upubliczniania informacji na temat sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej oraz ochrony danych osobowych, na wykorzystanie których pisemną zgodę wyrażają rodzice ucznia.
2. Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego. Zasady, tryb i terminy przeprowadzania egzaminów określa wewnętrzny system oceniania ujęty w § 5. statutu.
 3. Uczeń dochodzi swoich praw, przedstawiając wniosek nauczycielowi, wychowawcy, Dyrektorowi Zespołu. W uzasadnionych przypadkach praw ucznia broni wizytator do spraw przestrzegania praw dziecka Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
 4. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeń przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28. Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne:
 - a) uczeń nie spóźnia się na lekcje,
 - b) ewentualne spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - c) spóźnienia ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania;
 - 2) należyte przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć:
 - a) posiadać komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzystać z nich w trakcie lekcji,
 - b) posiadać i przynosić na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
 - c) przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe, pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - d) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosować się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązywać zadania, ćwiczenia, robić notatki),
 - e) aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę,
 - f) dokonywać samokontroli i samooceny swojej pracy,
 - g) w razie nieobecności na pracy klasowej i sprawdzianie napisać je w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - h) po nieobecności w szkole trwającej powyżej 3 dni, uzupełnić wiadomości w ciągu dwóch tygodni,
 - 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć:
 - a) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - b) bez wyraźnej potrzeby nie wstawać z ławki i nie przemieszczać się po klasie,
 - c) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
 - d) nie zaśmiecać sali,
 - e) reagować pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentować,
 - f) nie prowadzić głośnych rozmów z kolegami i koleżankami,
 - g) na zajęciach nie jeść, nie pić, nie żuć gumy,
 - h) nie używać niestosownego słownictwa, wulgaryzmów,
 - i) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
 - j) w sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania, nauczyciel działa zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia”,

- 4) dostarczać pisemne usprawiedliwienia nieobecności od rodziców lub zaświadczenia lekarskie w ciągu 1 tygodnia po powrocie do szkoły. Terminy i formy usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów ze szkoły określają procedury szkolne (Procedury 10 i 11),
- 5) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój:
 - a) w szkole obowiązuje jednolity strój szkolny, zgodnie z wewnętrznymi przepisami,
 - b) wzór stroju ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - c) ustala się następujący jednolity strój szkolny: kamizelka z elano-wełny bez podszewki w kolorze granatowym, na lewej piersi umieszczone okrągłe, na białym tle haftowane logo szkoły w kolorze czerwonym z napisem w otoku „Zespół Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie”,
 - d) jednolity strój szkolny uczeń obowiązany jest nosić we wszystkie dni nauki szkolnej, za wyjątkiem dni, w które Samorząd Uczniowski w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu organizuje uroczystości i imprezy, w czasie których konieczny jest strój inny, niż jednolity,
 - e) na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w „strojach galowych”: dziewczęta – kamizelka, biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy – kamizelka, biała koszula i ciemne spodnie. Strój galowy obowiązuje uczniów również w czasie konkursów pozaszkolnych i wyjazdów do instytucji kulturalnych, organizowanych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - f) uczniowie noszą skromny, niewyzywający strój, a minimalna długość spódnicy określona jest „do kolan”,
 - g) uczniowie nie posiadają: makijażu, pomalowanych paznokci, oznak subkultur, wyzywającej biżuterii i farbowanych włosów,
 - h) uczniowie w czasie zajęć nie mogą nosić nakrycia głowy,
 - i) nieprzestrzeganie powyższych ustaleń ma wpływ na ocenę zachowania ucznia,
- 6) przestrzegać całkowitego zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - a) uczniowi, który nie przestrzega tego zakazu, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do sekretariatu szkoły,
 - b) telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu rodzice lub prawni opiekunowie dziecka,
 - c) w przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela, fakt ten może być zgłoszony na policję,
 - d) nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania,
- 7) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) zwracać się z należytym szacunkiem, nie używać wulgarnych słów, gestów, nie być aroganckim,
 - b) odznaczać się wysoką kulturą osobistą - w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzymać rąk w kieszeniach, stać prosto,
 - c) szanować godność osobistą, odrębność i pracę wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - d) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - e) nie zakłócać ładu w szkole, a przerwy międzylekcyjne spędzać w formie nieuciążliwej dla innych osób,
 - f) stosować formy grzecznościowe,
 - g) otaczać opieką młodszych uczniów,
- 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów, a w szczególności :
 - a) przebywać na terenie szkoły, w miejscach wyznaczonych w czasie zajęć i przerw, zgodnie z planem lekcji na dany dzień,
 - b) nie opuszczać samowolnie terenu szkoły,
 - c) korzystać z urządzeń, pomieszczeń i obiektów szkoły wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela,
 - d) nie korzystać z uszkodzonych urządzeń i powiadomić o zaistniałym stanie odpowiedniego nauczyciela,
 - e) wykonać wszystkie polecenia pracowników szkoły wynikające z przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego,
 - f) informować o wszystkich nieprawidłowościach lub wypadkach nauczyciela dyżurnego albo innego najbliższego pracownika szkoły,
 - g) nie wszczynać bójek z kolegami i nie rozstrzygać sporów przy użyciu siły,

- h) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków psychoaktywnych,
 - i) sumiennie pełnić dyżury szkolne podczas przerw na terenie szkoły lub boiska, zgodnie z przyjętym planem dyżurów,
 - j) po dzwonku na lekcje ustawiać się w wyznaczonym miejscu,
 - k) zdać okrycie wierzchnie i zmienić obuwie w szatni przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i odebrać je dopiero po ich zakończeniu,
 - l) nie biegać po korytarzach, nie siadać na parapetach,
 - m) przestrzegać zasady ruchu drogowego i podporządkować się poleceniom osoby przeprowadzającej przez jezdnię i sprawującej opiekę w autobusie,
 - n) zachować szczególną ostrożność podczas wsiadania do autobusu szkolnego i w czasie przejazdu,
- 9) szanować wolność i godność drugiego człowieka, również w Internecie, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- 10) dbać o mienie cudze i własne,
- 11) chronić środowisko naturalne przez:
- a) właściwe odnoszenie się do zwierząt,
 - b) poszanowanie przyrody wokół szkoły i poza nią,
- 12) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię, kultywować ceremoniał,
- 13) przestrzegać regulaminy, procedury i zarządzenia wewnątrzszkolne,
- 14) uczestniczyć w realizacji projektu edukacyjnego.

§ 29. Nagrody dla uczniów

1. Uczniowie (grupa uczniów, zespół klasowy) mogą być nagradzani, w zależności od możliwości finansowych szkoły za:
 - 1) wzorową postawę i wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i tematycznych organizowanych w szkole i poza nią oraz w zawodach sportowych,
 - 3) godne reprezentowanie szkoły,
 - 4) wzorową frekwencję.
2. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Zespołu Szkół,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagrody książkowe lub rzeczowe,
 - 5) świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem,
 - 6) stypendium Zespołu Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie dla najlepszego absolwenta Szkoły Podstawowej w Wojnowie
 - 7) stypendium Wójta Gminy Sicienko dla najlepszego absolwenta Gimnazjum w Wojnowie
3. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią stopni 5,0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Dyplom uznania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uzyskał średnią stopni 4,50 do 4,99 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) uzyskał średnią stopni 5,00 i więcej oraz dobrą ocenę zachowania.
5. Listy gratulacyjne otrzymują rodzice absolwentów szkoły podstawowej i gimnazjum ze średnią stopni 5,0 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania.
6. Uczniowie za godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, pracę społeczną lub 100% frekwencję otrzymują dyplomy uznania.

§ 30. Kary dla uczniów

1. Uczeń może być karany za łamanie postanowień statutu Zespołu Szkół, a szczególnie za:
 - 1) zachowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 2) umyślne spowodowanie strat materialnych w budynku szkoły i na zewnątrz,
 - 3) działanie szkodzące swojemu zdrowiu i rówieśników (m.in. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie substancji psychoaktywnych).
2. Przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub do reprezentowania szkoły.
3. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach szczególnie rażącego łamania postanowień statutu, a szczególnie :
 - 1) zachowań powodujących zagrożenie utraty zdrowia lub życia poszkodowanych,
 - 2) działań wywierających szczególnie szkodliwy wpływ na uczniów,
 - 3) czynów zagrożonych przepisami „Kodeksu karnego”.
4. O zastosowanych karach wychowawca informuje rodziców (pisemnie).
5. Od zastosowanej wobec ucznia kary przysługuje w terminie 3 dni prawo odwołania do Dyrektora szkoły przez ukaranego ucznia lub jego rodziców. Dyrektor udziela odpowiedzi w ciągu 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. Jeżeli kwestionowana jest kara wymierzona przez Dyrektora szkoły sprawę rozpatruje i decyzyj podejmuje Rada Pedagogiczna. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby - nie dłuższy niż pół roku - po uzyskaniu poręczenia wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Pieczęcie urzędowe

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posługuje się pieczęciami okrągłymi dużymi i małymi z godłem państwowym w centralnej części i napisem w otoku:
 - 1) Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie Szkoła Podstawowa w Wojnowie,
 - 2) Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie Gimnazjum w Wojnowie.
3. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych do dokumentów szczególnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych,
 - 2) kopii świadectw,
 - 3) legitymacji szkolnych,
 - 4) aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Zespół Szkół posługuje się pieczęciami metalowymi okrągłymi z godłem państwa w centralnej części i napisem w otoku „**Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie – Szkoła Podstawowa**” i „**Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie – Gimnazjum**” oraz pieczętkami podłużnymi o treści:

Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej
w Wojnowie, Szkoła Podstawowa
Wojnowo, 86-014 Sicienko
Tel. (52) 58-70-566
REGON 001157643

Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej
w Wojnowie, Gimnazjum
Wojnowo, 86-014 Sicienko
Tel. (52) 58-70-566
REGON 092481947

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Anieli hr. Potulickiej
w Wojnowie
Wojnowo, 86-014 Sicienko
tel./fax (52) 58 70 566
NIP 554-24-130, REGON 093049643

Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Zespół.

§ 32. **Ceremoniał szkolny**

1. Zespół Szkół posiada własny ceremoniał, obejmujący:
 - 1) symbole szkoły:
 - a) patron
 - b) sztandar
 - c) hymn
 - d) logo
 - 2) zasady postępowania ze sztandarem
 - 3) zasady dekorowania flagami budynku szkoły
 - 4) najważniejsze uroczystości szkolne i państwowe.
2. Patronem Zespołu Szkół jest Aniela hrabina Potulicka. Nadanie imienia Zespołowi Szkół i wręczenie sztandaru nastąpiło dnia 21.01.2006 r.
3. Święto Patrona obchodzone jest 8 kwietnia – w rocznicę urodzin patronki, a jeżeli dzień ten wypada w dni wolne od zajęć lekcyjnych, obchody odbywają się w pierwszy poniedziałek po 8 kwietnia.
4. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem jej tradycji i przedmiotem dumy. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania należytej powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych zasad jego poszanowania.
5. Sztandar jest kwadratem o wymiarach 120 cm na 120 cm, wykonanym z aksamitu i obszytym złotymi frędzlami. Rewers sztandaru jest koloru czerwonego. W centralnej części umieszczone jest godło państwowe – orzeł biało-srebrny w złotej koronie. Dziób i szpony orła oraz umieszczony pod nim napis :”Rok 2006” również mają złoty kolor. Awers jest koloru beżowego. W jego środkowej części znajduje się emblemat przedstawiający sowę nad otwartą księgą, stylizowany z liter ZSWW (Zespół Szkół w Wojnowie) w kolorze miedzianym z białym wypełnieniem. W otoku widnieje brązowy napis: „Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie”. Drzewiec o wysokości 234 cm zakończony jest metalowym okuciem z orłem w złotej koronie. Na drzewcu znajdują się 4 gwoździe fundatorów z napisami: Fundacja KUL Wojnowo, Gosp. Rolne Wojnowo Sp. z o.o., Gosp. Rolne Teresin Sp. z o.o., Gosp. Rolne Strzelewo Sp. z o.o.. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie w gabinecie Dyrektora szkoły.
6. Poczta sztandarowa powoływany jest spośród uczniów klas III gimnazjum, wyróżniających się nienaganną postawą oraz osiągnięciami w nauce. W skład poczty sztandarowej wchodzi: chorąży (1 uczeń) oraz asysta (2 uczennice). Opiekuna poczty sztandarowej z ramienia Rady Pedagogicznej wyznacza Dyrektor szkoły.
7. Sztandar uczestniczy w:
 - 1) uroczystościach szkolnych:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Święto Niepodległości,
 - e) Święto Patrona,
 - f) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - g) zakończenie roku szkolnego,
 - h) pożegnanie absolwentów i pracowników,
 - i) uroczystości rocznicowe,
- 2) uroczystościach pozaszkolnych, na zaproszenie innych szkół oraz instytucji świeckich i religijnych.
8. Zespół Szkół posiada hymn szkoły.
- 1) Znajomość słów hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia Zespołu Szkół.
 - 2) Hymn szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych oraz podczas wybranych uroczystości z okazji świąt państwowych – wówczas, kiedy śpiewany jest również hymn państwowy.
 - 3) Podczas śpiewaniu hymnu państwowego i szkolnego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
9. Zespół Szkół posiada logo. Jest to, stylizowany na kształt liter ZSWW (Zespół Szkół w Wojnowie), wizerunek otwartej książki, nad którą umieszczona jest sowa oraz napis Zespół Szkół im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie. Logo umieszcza się na emblematkach stroju szkolnego oraz na papierze firmowym szkoły.
10. Budynek szkoły, jako instytucji publicznej, dekorowany jest flagami państwowymi w:
- 1) Dzień Patrona,
 - 2) święta państwowe: 1-3 Maja, 15 Sierpnia, 11 Listopada,
 - 3) z okazji innych ważnych wydarzeń.
11. Obowiązki członków pocztu sztandarowego, ubiór, zasady postępowania ze sztandarem i przebieg uroczystości z udziałem sztandaru oraz szczegółowe zasady dekorowania flagami budynku szkoły określa ceremoniał szkolny.

§ 33

Dokumentacja i finanse szkoły

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1a. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, godzin z wychowawcą.
 - 1b. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa „Procedura elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”
 - 1c. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę rachunkową i finansową Zespołu Szkół prowadzi Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Sicienku.

§ 34
Sposób nowelizacji statutu

1. Zmian statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Statut jest dostępny na stronie internetowej szkoły www.wojnowo.edu.pl, na stronie BIP organu prowadzącego oraz w bibliotece szkolnej.

§ 35
Postanowienia końcowe

1. Traci moc statut uchwalony 16.02.2016 r.
2. Niniejszy tekst ujednolicony, wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 04.10.2016 roku wchodzi w życie z dniem uchwalenia.