STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

PUBLICZNYCH

IM. JANA PAWŁA II

W KUDOWIE-ZDROJU

Tekst jednolity z 26 luty 2021 r.

SPIS TREŚCI	Str. 2
NAZWA SZKOŁY	Str. 3
INNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH	Str. 4
CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH	Str. 6
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH	Str. 9
- DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH	Str. 9
- WICEDYREKTORZY ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH	Str. 11
- RADA PEDAGOGICZNA	Str. 12
- ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY	Str. 13
- RADA RODZICÓW	Str. 14
- SAMORZĄD UCZNIOWSKI	Str. 15
- SZKOLNY RZECZNIK PRAW UCZNIA	Str. 16
- SZKOLNY KOORDYNATOR D/S BEZPIECZEŃSTWA	Str. 16
UTWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW	Str. 17
ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH	Str. 18
PRAKTYKA ZAWODOWA I PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU ORAZ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE ZNE	Str. 22
BIBLIOTEKA SZKOLNA	Str. 24
ŚWIETLICA	Str. 26
BAZA SZKOŁY	Str. 28
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	Str.29
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH	Str. 31
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	Str. 37
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	Str. 42
ZASADY OCENIANIA	Str. 43
OBOWIĄZEK SZKOLNY	Str. 61
OBOWIĄZEK NAUKI	Str. 63
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	Str. 64
PROCEDURY POSTĘPOWANIA INTERWENCYJNEGO W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ	Str. 68
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	Str. 69
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	Str. 72
UCHWAŁY ZMIENIAJĄCE ZAPISY STATUTU	Str. 73

N A Z W A S Z K O Ł Y

§ 1

1. Nazwa szkoły zawiera określenie: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju.

1) w skład Zespołu Szkół wchodzą:

a) Szkoła Podstawowa nr 2 w Kudowie - Zdroju,

- klasy o ośmioletnim cyklu kształcenia

c) Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy:

- klasy o czteroletnim cyklu kształcenia,
- klasy o trzyletnim cyklu kształcenia (do czasu wygaszenia - 2022 r.)

d) Technikum o 5-letnim cyklu nauczania,

- klasy o pięcioletnim cyklu kształcenia,
- klasy o czteroletnim cyklu kształcenia (do czasu wygaszenia - 2023 r.)

e) Szkoła Branżowa I Stopnia:

- klasy o trzyletnim cyklu kształcenia szkoły branżowej I stopnia,

2. Siedziba: Siedzibą Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II jest:

1) budynek szkolny przy ulicy Szkolnej 8 w Kudowie - Zdroju;
2) budynek szkolny przy ulicy Pogodnej 9 w Kudowie - Zdroju;
3) budynek szkolny przy ulicy Zdrojowej 22 a w Kudowie - Zdroju.

§ 2

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu tj.: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju.

1) na pieczęci używana jest nazwa: Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie – Zdroju, Szkoła Podstawowa nr 2, Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy, Technikum, oraz Szkoła Branżowa I Stopnia. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

§ 3

1. Zespołowi Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju nadał imię organ prowadzący na wniosek Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców i Samorządów Uczniowskich.

2. Połączenie szkół, o którym mowa w uchwale Rady Miejskiej nie narusza odrębności Rad Pedagogicznych i Samorządów Uczniowskich połączonych Szkół.

3. Uchwałą Nr XXXIII/192/17 Rada Miejska Kudowy – Zdroju z dnia 27 marca 2017r. dostosowała sieć szkół podstawowych do nowego ustroju szkolnego. Szkoła Podstawowa nr 2 znalazła się w sieci publicznych ośmioletnich szkół podstawowych.

INNE IFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju jest Gmina Kudowa - Zdrój. Siedziba Gminy Kudowa – Zdrój znajduje się przy ul. Zdrojowej 24.

1) nadzór pedagogiczny pełni Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu;
2) (uchylony);
3) cykl kształcenia w szkole:
a) podstawowej trwa 8 lat ,
b) 3 lata w szkole branżowej I stopnia, liceum ogólnokształcącym – do wygaszenia w 2022 r.,
c) 4 lata w liceum ogólnokształcącym począwszy od roku szkolnego 2019/2020 i technikum – do wygaszenia w 2023 r.,
d) 5 lat w technikum począwszy od roku szkolnego 2019/2020;
4) zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę;
5) czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Zespołem kieruje Dyrektor.
zespół pełni funkcję dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
Zespół Szkół Publicznych w Kudowie-Zdroju zapewnia możliwość korzystania z:
biblioteki,
świetlicy,
stołówki,
gabinetu pielęgniarki szkolnej i gabinetu dentystycznego.

§ 5

1. Statutowa działalność Zespołu Szkół Publicznych jest finansowana przez organ prowadzący.

2. Zespół Szkół Publicznych może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.

3. Zespół Szkół Publicznych może gromadzić środki specjalne pochodzące z działalności wymienionej w ust. 2.

4. Środki specjalne mogą być przeznaczane na:
1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
2) zakup pomocy i wyposażenia;
3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
4) zakup środków czystości i materiałów biurowych;
5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy...);
6) żywienie uczniów, pracowników;
7) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

5. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Publicznych gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dokumentacji określają odrębne przepisy.

6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

CELE I ZADANIA
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH

§ 6

1. Zespół Szkół Publicznych realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkół, a także szkolne zestawy programów nauczania.

1) Zapewnia uczniom:
- poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań, zdolności i talentów,
- znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi zarówno w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, jak i moralnym oraz duchowym,
- możliwość reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach,
- szczególną opiekę w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
- możliwość korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, dostęp do wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

2. Zespół Szkół Publicznych gwarantuje wszystkim uczniom komplementarny rozwój, równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne.

3. Celem Zespołu Szkół Publicznych jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziaływującego środowiska wychowawczego.

4. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

1) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych przewidzianych dla pierwszego, drugiego, trzeciego etapu edukacyjnego;
2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych edukacji, a także w ramach bloków przedmiotowych oraz ścieżek edukacyjnych: filozoficznej, prozdrowotnej, ekologicznej, czytelniczej i medialnej, regionalnej -dziedzictwo kulturowe w regionie, obrony cywilnej, europejskiej, kultury polskiej na tle cywilizacji śródziemnomorskiej;
3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na takie priorytety, jak współdziałanie w grupie, świadome dążenie do zaplanowanego celu oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego;
4) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
5) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

7) pracę pedagogów/psychologów wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracą z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym i komisariatem policji;
8) kształtowanie u uczniów aktywność społeczną i postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
9) kształtowanie u uczniów postawy nakierowanej na przedsiębiorczość i kreatywność, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

5. Zespół Szkół Publicznych umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania (zaliczenia sprawdzianu i egzaminów) świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
2) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i imprezach sportowych;
3) udział w życiu kulturalnym.

6. Umożliwia absolwentom szkoły podstawowej dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w wybranym zawodzie poprzez:
1) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych;
2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne, doradztwo i poradnictwo zawodowe;
3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
4) kontynuowanie nauki w wybranym typie szkoły ponadpodstawowej.

7. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkół i wieku ucznia poprzez:
1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
3) realizowanie szkolnych programów wychowawczo-profilaktycznych, które obejmują treści i zadania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (**załącznik nr 1**).

8. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny, wskazuje alternatywy zagrożeń społecznych młodego człowieka.

9. Upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości.

10. Kształtuje postawy patriotyczne.

11. Sprzyja zachowaniom proekologicznym.

12. Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

13. Szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości.

14. Budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

15. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
1) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
- umożliwienie spożywania posiłków;
- system zapomóg i stypendiów;
- złamanie barier architektonicznych;
- prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są w miarę posiadanych środków finansowych na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne;
- koordynowanie odbywania: praktyk zawodowych, praktycznej nauki zawodu oraz kursów zawodowych.

16. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawują:
1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

17. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Zespołu Szkół.

18. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Każde wyjście poza teren szkoły należy odnotować w rejestrze wyjść grupowych.

19. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół określają odrębne przepisy.
20./uchylony/.
21. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.

22. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
23. Działa w kierunku zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, imprez sportowych, olimpiad i konkursów.
24. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz gabinetu dentystycznego.
W szkole realizuje się trzy formy opieki zdrowotnej:
- profilaktyczną opiekę zdrowotną,
- promocję zdrowia,
- opiekę stomatologiczną

O R G A N Y
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Organami Zespołu Szkół Publicznych są:
1) Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych;
Wicedyrektorzy Zespołu Szkół Publicznych;
Rady Pedagogiczne;
Zespoły Wychowawcze;
Rada Rodziców;
Samorządy Uczniowskie;
Rzecznicy Praw Ucznia;
Szkolni koordynatorzy do spraw bezpieczeństwa.

2. Działające w Zespole Szkół organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

3. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Zespole Szkół Publicznych w Kudowie – Zdroju:

3a. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych.
Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych, powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor Szkoły jest funkcjonariuszem publicznym.
Do obowiązków i praw Dyrektora Szkoły należy:
1) kierowanie całokształtem działań Szkoły, a w szczególności:
a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
c) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
d) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność szkoły,
f) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
g) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego uwzględniającego wnioski z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym, przedstawienie go do wiadomości Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły w terminie do dnia 31 sierpnia,
h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
j) powiadamianie policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to ciąż nieletnich uczennic, aktów przemocy,

rozbojów, kradzieży, znieważania, napadów, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie,

k) budowanie wewnątrzszkolnego systemu bezpieczeństwa,

l) coroczne podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

ł) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, jak również dokonanie na wniosek zespołu nauczycieli, zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego bądź uzupełnienie zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych,

m) zgłaszanie każdego naruszenia prawa w stosunku do nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego,

n) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, oraz zwalnianie ucznia z realizacji zajęć 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,

o) uchylony,

p) uchylony,

r) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

s) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole,

t) powiadamianie burmistrza, wójta gminy, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować ww. o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,

u) współpraca z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych i higienicznych.

2) Dyrektor szkoły ma prawo do:

a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,

b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,

d) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,

e) reprezentowania szkoły na zewnątrz,

f) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania,

g) wnioskowania do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na

podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
h) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
i) wnioskowania o dofinansowanie zakupu podręczników dla uczniów.
3) Dyrektor szkoły odpowiada za:
a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowywania,
b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Szkoły,
c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4) Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorium oświaty (organ sprawujący nadzór pedagogiczny) oraz przed organem prowadzącym szkołę (gmina Kudowa-Zdrój);
5) dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3b. Wicedyrektorzy Zespołu Szkół Publicznych.

Podczas nieobecności w pracy Dyrektora są odpowiedzialni za całokształt pracy Szkoły. Odpowiadają przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
1) zakres obowiązków i uprawnień dla Wicedyrektora:
a) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
b) zapewnia uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opiekę pedagogiczną w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
c) prawidłowo organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczyciel i prowadzi właściwą dokumentację,
d) kontroluje solidność pełnienia dyżurów nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
e) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
f) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
g) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
h) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego,
i) przygotowuje projekty dokumentów tj.: tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, kalendarz imprez i uroczystości szkolnych,
j) sprawuje nadzór pedagogiczny w odniesieniu do nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora oraz nauczycieli-wychowawców świetlicy szkolnej,
k) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli podlegających jego nadzorowi pedagogicznemu,
l) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
ł) nadzoruje prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,

m) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
n) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
2) dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza wicedyrektor.

3c. Rada Pedagogiczna.

1) w Zespole Szkół działają odrębne Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu;
2) Rady Pedagogiczne są kolegialnym organem Zespołu Szkół Publicznych. W ich skład wchodzą wszyscy nauczyciele Zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej w każdej z połączonych Szkół jest Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju;
3) zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych określają regulaminy działalności uchwalone przez Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu, normujące w szczególności następujące zagadnienia:
a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rad Pedagogicznych,
b) wewnętrzną organizację Rad Pedagogicznych,
c) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rad Pedagogicznych osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
4) kompetencje stanowiące oraz opiniujące Rad Pedagogicznych określają odrębne przepisy oraz statut Szkół wchodzących w skład Zespołu;
5) posiedzenia Rad Pedagogicznych odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
b) organ prowadzący Szkołę,
c) na wniosek 1/3 jej członków.
6) członkowie Rad Pedagogicznych są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach;
7) w ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
a) zatwierdza plany pracy Zespołu Szkół Publicznych,
b) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników. Zestawy o których mowa składają się z jednego programu nauczania i podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujące w poszczególnych oddziałach,
c) zatwierdza programy autorskie oraz regulaminy obowiązujące na terenie szkoły,
d) podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, w tym o promocjach z wyróżnieniem,
e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
f) podejmuje uchwały w sprawie dopuszczenia do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych uczniów, którzy spełniają określone kryteria,
g) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
h) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy, szkoły,
i) podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych oraz w sprawie możliwości powtarzania klasy przez uczniów, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy,
j) podejmuje uchwały o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie

ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w tej szkole co najmniej 2 razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
k) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
l) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora,
ł) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
m) opiniuje tygodniowy podział godzin,
n) opiniuje projekt planu finansowego jednostki,
o) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych,
p) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
r) opiniuje „Regulamin świetlicy szkolnej”,
s) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
t) wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
u) wyraża zgodę na promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
w) przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół Publicznych lub projekt nowelizacji Statutu;
y) uchwala Statut Zespołu i jego nowelizację,
z) wskazuje (na podstawie informacji, dyrektora CKE o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, maturalnego i zawodowego) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
ż) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
ź) przygotowuje propozycje programów wychowawczo- profilaktycznych w szkole.
8) zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane w oddzielnych księgach;
9) obowiązkiem każdego członka Rady Pedagogicznej jest zapoznanie się z protokołami posiedzeń. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego;
10) regulamin Rad Pedagogicznych stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

3d. Zespół Wychowawczy.

1) Zespół Wychowawczy jest kolegialnym organem Rady Pedagogicznej, pomocnym w realizacji statutowych zadań Szkoły. Zespoły Wychowawcze działają oddzielnie w każdej ze Szkół działających w Zespole;
2) skład Zespołu Wychowawczego:
a) dyrektor Szkoły lub Zastępca Dyrektora jako przewodniczący,
b) wychowawcy klas oraz pozostali nauczyciele,
c) pedagog i psycholog szkolny,
d) przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego, Policji, TPD, Sądu, organizacji i kół zainteresowań działających w Szkole - z głosem doradczym,

e) rzecznicy Praw Ucznia,
f) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego - z głosem doradczym.
3) Zespół Wychowawczy pracuje wg harmonogramu przygotowanego na początku roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;
4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jego członków o miejscu, terminie i porządku obrad. Ustala się sposób informowania za pomocą księgi zarządzeń i tablicy ogłoszeń;
5) Zespół Wychowawczy zajmuje się:
a) oceną stopnia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
b) analizą sytuacji wychowawczej w klasach,
c) omówieniem stanu zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
d) zapoznaniem z aktualną sytuacją dydaktyczną,
e) koordynacją współpracy z rodzicami,
f) oceną działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
g) sprawozdawczością w zakresie działalności rekreacyjnej,
h) zapoznaniem z propozycjami śródrocznej (rocznej) oceny zachowania.
6) Zespół Wychowawczy wnioskuje do Rady Pedagogicznej w sprawie kar i nagród przewidzianych w regulaminie szkoły;
7) posiedzenia Zespołu Wychowawczego są protokołowane w oddzielnej księdze;
8) obowiązkiem każdego członka Zespołu Wychowawczego jest zapoznanie się z protokołem posiedzenia;
9) uczestnicy Zespołów Wychowawczych są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach;
10) regulamin Zespołów Wychowawczych stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

3e. Rada Rodziców.
1) w Zespole Szkół tworzy się Radę Rodziców Zespołu Szkół;
2) Rada Rodziców jest organem społecznym;
3) Rada Rodziców Zespołu Szkół jest reprezentantem wszystkich rodziców i uczniów Zespołu Szkół Publicznych;
4) organizację i funkcjonowanie Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Publicznych w Kudowie - Zdroju;
5) kompetencje Rady Rodziców:
a) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programy wychowawczo-profilaktyczne w szkole,
b) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
c) opiniuje projekt planu finansowego,
d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia oraz wychowania w szkole,
e) opiniuje „Regulamin świetlicy szkolnej”,
f) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
g) działa na rzecz poprawy bazy szkoły,
h) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
i) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
j) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych. Przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie,
k) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym także oceny pracy Dyrektora,

l) ma prawo opiniować dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu przed dokonaniem oceny tego dorobku przez Dyrektora /awans zawodowy nauczycieli/.
6) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
a) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
b) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
c) tryb podejmowania uchwał,
d) zasady wydatkowania funduszy.
7) regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne;
8) regulamin Rady Rodziców stanowi **załącznik nr 4** do Statutu.

3f. Samorząd Uczniowski.

1) w szkole działają Samorządy Uczniowskie zwane dalej Samorządem, osobno w każdej Szkole wchodzącej w skład Zespołu;
2) rada Samorządu jest organem przedstawicielskim uczniów Zespołu Szkół Publicznych, a podstawą jej działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu;
3) rada Samorządu jest wybierana przez całą społeczność uczniowską;
4) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przy zachowaniu zasad określonych w zasadach oceniania zawartych w Statucie Szkoły,
c) podania na początku roku szkolnego terminu sprawdzianu po klasie VIII, egzaminu: gimnazjalnego, maturalnego i zawodowego.
5) przedstawia Radom Pedagogicznym oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół Publicznych wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, celami i stawianymi wymaganiami,
b) prawo do organizacji życia szkolnego,
c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6) opracowuje Regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem Zespołu i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej. Regulamin stanowi **załącznik nr 5** do Statutu.
7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować następujące działania z zakresu wolontariatu:
a) Bieg Sponsorowany – charytatywna akcja na rzecz chorych dzieci z Fundacji Wrocławskie Hospicjum dla Dzieci oraz chorych dzieci z Kudowy-Zdroju,
b) Mogiłę Pradziada Ocal od Zapomnienia – ratowanie, porządkowanie nekropolii na Wschodzie,
c) Góra Grosza – pomoc dzieciom, które wychowują się poza swoją rodziną – w domach dziecka, rodzinach zastępczych,
d) wyjazdy do Domu Małego Dziecka w Kłodzku.
8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

3g. Szkolny rzecznik praw ucznia

1) status szkolnego rzecznika:

a) w Zespole działa szkolny Rzecznik Praw Ucznia (w typach szkoły podstawowej i gimnazjalnej), zwany dalej Rzecznikiem,

b) rzecznik stoi na straży praw ucznia określanych w Konwencji, o Prawach Dziecka, ustawie o systemie oświaty i Statucie Zespołu,

c) piastuje swoje funkcje z woli samorządu uczniowskiego,

d) jest osobą niezależną, która opiera się na obowiązujących przepisach prawa i zasadach współżycia społecznego, promujących poszanowanie i godność człowieka. Zachowuje bezstronność i obiektywizm,

e) będąc obrońcą praw ucznia uświadamia im poszanowanie praw i godność innych uczniów oraz pracowników szkoły,

f) propaguje podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym. Egzekwuje poszanowanie praw ucznia, jeśli zostało naruszone,

g) pracę Rzecznika opiniuje Samorząd Uczniowski,

h) uprawnienia i obowiązki oraz ustalenia organizacyjne w zakresie sprawowania funkcji Rzecznika, trybu i sposobu wyboru, odwołania, zawiera **załącznik nr 6** do Statutu Szkoły.

3h. Szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa.

1) koordynator ds. bezpieczeństwa jest liderem mającym autorytet i cieszący się zaufaniem społeczności szkolnej. Jest to funkcja społeczna. Rolą koordynatora jest wspieranie Dyrektora w działaniach na rzecz bezpieczeństwa, koordynowanie działań pedagoga, psychologa, społecznego inspektora BHP, społecznego inspektora pracy, nauczycieli, zespołów interwencyjnych i innych pracowników szkoły;

2) do zadań koordynatora należy:

a) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,

b) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,

c) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,

d) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,

e) udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,

f) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami – policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem – i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,

g) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,

h) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

i) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

3) szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły. Nauczyciel powołany na koordynatora wykonuje swoje zadanie w ramach zadań statutowych. Z racji pełnienia funkcji może być zwolniony z dyżurów podczas przerw.

U T W O R Z E N I E S T A N O W I S K
W I C E D Y R E K T O R Ó W

§ 8

1. W Zespole Szkół Publicznych w Kudowie - Zdroju dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk Wicedyrektorów.

2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów oraz możliwości finansowe.

O R G A N I Z A C J A
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH

§ 9

1. Organizacja Zespołu Szkół Publicznych w Kudowie - Zdroju.

1) podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół Publicznych;
2) okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny;
3) termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego;
4) podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Rady Pedagogiczne Szkół wchodzących w skład Zespołu:

a) szkolne plany nauczania,
b) arkusze organizacji nauczania,
c) tygodniowe rozkłady zajęć.

5) szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach;
6) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Zespołu Szkół;
7) arkusz organizacyjny szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia przez organ prowadzący**,** w terminie do 30 kwietnia każdego roku;
8) w arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespół Szkół Publicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin, zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
9) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowe rozkłady zajęć, określające organizację zajęć edukacyjnych;
10) w Zespole Szkół Publicznych realizowane są programy wychowawczo-profilaktyczne (**załącznik nr 1**).

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Publicznych jest oddział. Uczniowie ci w jednorocznym cyklu nauki, danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

W rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 kierujemy się następującymi kryteriami:

- równa liczba uczniów w poszczególnych oddziałach, porównywalna liczba dziewcząt i chłopców,

- jeżeli wśród zapisanych są dzieci z problemami zdrowotnymi, niepełnosprawnościami, opiniami i orzeczeniami PPP, z trudnościami w nauce, odroczeniami, z trudną sytuacją rodzinną ważnym kryterium jest taki podział, aby wymienieni uczniowie nie trafili do jednego oddziału.

Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Zespołu Szkół Publicznych lub liczba uczniów chętnych do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej (w danym typie szkoły), o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

1a. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1b. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1a.

1c. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1a na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

1d. Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

1e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 1c i 1d w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

1f. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 1c i 1d, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego."

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 .

3. W oddziałach liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 26 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.

4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z dziewczętami i chłopcami w szkole podstawowej w klasach VII i VIII, liceum ogólnokształcącym, technikum i szkole branżowej I stopnia.

5. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

6. Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego lub nachylenia od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

7. W Zespołu Szkół Publicznych, za zgodą organu prowadzącego, mogą zostać utworzone:

a) Oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach polskim oraz obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w takich oddziałach określają odrębne przepisy.

b) Klasy, w których prowadzone jest jednocześnie kształcenie w dwóch profilach.

§ 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych trwające 60 minut.
4) zajęcia z doradztwa zawodowego:
a) w klasach I, IV I VII szkoły podstawowej - od roku szkolnego 2017/2018 w wymiarze 10 godz. minimum na klasę, w roku szkolnym (w następnych latach w kolejnych klasach szkoły podstawowej)
b) w klasach szkoły ponadpodstawowej prowadzone wg. potrzeb z specjalistami, reprezentującymi różnorodne instytucje, pedagogiem szkolnym,
- w klasach szkoły branżowej I stopnia w wymiarze10 godzin w toku trzyletniego okresu nauki.

1a. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

1b. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

1c. W szkole działają, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i zgody Dyrektora, Związek Harcerstwa Polskiego oraz Uczniowski Klub Sportowy, Dedal i Ikar". Stowarzyszenia te prowadzą działalność wychowawczą oraz rozszerzaj i wzbogacają formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. W/w Stowarzyszenia uzgadniają warunki tej działalności z dyrektorem szkoły. Stowarzyszenia samodzielnie określają cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwalają akty wewnętrzne dotyczące ich działalności.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa i nie krótszy niż 30 min.) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
1) w klasach I-III przerwy w klasach regulują nauczyciele;
2) w klasach IV- VIII szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącym, technikum i szkoły branżowej I stopnia obowiązuje system regulowany / 45 minut lekcja i 5,10,15 minut przerwa/;
3) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
a) ustala długość przerw międzylekcyjnych,
b) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

5. (uchylony)

6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

7. Podstawową formą pracy w klasach IV - VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 13

1. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radami Pedagogicznymi w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia komputerowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2. Zajęcia, o których mowa w par.15 ust.1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Zespół Szkół Publicznych środków finansowych.

3. Zespół Szkół Publicznych może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 15/ uchylony/

PRAKTYKA ZAWODOWA, PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU ORAZ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE TEORETYCZNE

§ 16

1. Uczniowie odbywają zajęcia dydaktyczne poza szkołą w formie praktyki zawodowej (technikum) oraz praktycznej nauki zawodu (szkoła branżowa I stopnia).
1) opiekę nad uczniami z ramienia szkoły w klasie technikum sprawuje kierownik praktyk zawodowych, a w szkole branżowej I stopnia kierownik praktycznej nauki zawodu.

2. Umowę na organizację praktyki zawodowej podpisuje dyrektor szkoły z pracodawcą na każdy rok szkolny, dla każdej klasy technikum.

3. Praktyka zawodowa powinna przebiegać zgodnie z ustalonym programem nauczania, który na początku roku szkolnego nauczyciel przedmiotów zawodowych oddaje do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły. W szkole branżowej I stopnia praktyczna nauka zawodu odbywa się według programów przygotowanych przez pracodawców w oparciu o podstawę programową dla danego zawodu.

4.Uczniom technikum nie wypłaca się wynagrodzenia za praktyki zawodowe, uczniowie szkole branżowej I stopnia otrzymują wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów (wypłacane przez pracodawcę).

5. Zakład pracy zobowiązany jest do:
1) przestrzegania przepisów Rozporządzenia MEN z dnia **22 lutego 2019 r.** w sprawie praktycznej nauki zawodu, **(Dz.U. z 2019 r., poz. 391)**;
2) realizacji programu szkolenia zgodnie ze specjalnością zawodową;
3) wyznaczenia opiekunów praktyk zawodowych, którzy będą posiadali uprawnienia i będą akceptowani przez szkołę przed rozpoczęciem praktyk;
4) Zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń otrzymuje ocenę, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik praktyk zawodowych. Na ocenę końcową składają się:
1) ocena uzyskana przez ucznia w zakładzie pracy potwierdzona wpisem do dzienniczka praktyk zawodowych;
2) ocena za prowadzenie dzienniczka praktyk zawodowych, którą wystawia kierownik praktyk zawodowych;
3) ocena ze sprawozdania z praktyk zawodowych, którą wystawia nauczyciel przedmiotów zawodowych.

6a) W przypadku niedostarczenia przez ucznia dzienniczka, w wyznaczonym przez kierownika praktyk zawodowych terminie, uczeń otrzymuje naganę do dziennika (stosunek do obowiązków szkolnych).

7. Uczeń w szkole branżowej I stopnia otrzymuje od pracodawcy na każdy semestr ocenę na piśmie w dzienniczku praktycznej nauki zawodu; w szczególnych przypadkach informuje telefonicznie kierownika praktycznej nauki zawodu. Ocenę wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik praktycznej nauki zawodu.

1) w przypadku niedostarczenia przez ucznia dzienniczka praktycznej nauki zawodu,

w wyznaczonym przez kierownika praktycznej nauki zawodu terminie, uczeń otrzymuje naganę wicedyrektora szkoły”.

8. Ustala się obowiązkowy wymiar praktyk zawodowych w klasie technikum – 4 tygodnie w klasie III, po osiem godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu (ogółem 160 godzin).

9. Umowa o praktyczną naukę zawodu zawierana jest między niepełnoletnim uczniem szkoły branżowej I stopnia, jego rodzicami/ prawnymi opiekunami, a pracodawcą.

10. Na mocy umowy wymienionej w ust. 9, uczeń jest pracownikiem młodocianym (osoba, która nie ukończyła 18 roku życia) - zgodnie z kodeksem pracy.

§ 16a

1. Praktyczna nauka zawodu w szkole branżowej I stopnia odbywa się w następujących zawodach:

1) kucharz;
2) ślusarz;
3) cukiernik;
4) mechanik pojazdów samochodowych;
5) monter sieci i instalacji sanitarnych
6) sprzedawca;
7) fryzjer,
8) stolarz,
9) wędliniarz.
10) blacharz samochodowy
11) elektryk

§ 16b

1. Kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych w Szkole Branżowej I Stopnia odbywać się będzie w formie czterotygodniowych kursów, w każdym roku nauki, w:

1) Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy (dotyczy zawodów: ślusarz, stolarz, monter sieci i instalacji sanitarnych, elektryk, blacharz samochodowy)
2) Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku (dotyczy zawodów: kucharz, fryzjer, mechanik pojazdów samochodowych, cukiernik, sprzedawca), do których kieruje szkoła,
3) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Wschowej (dotyczy zawodu wędliniarz).:

B I B L I O T E K A S Z K O L N A

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia przeznaczone do gromadzenia i przechowywania księgozbioru, umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

1) w bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
2) szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych zawarte są w ,,Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych MEN przez uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II", który stanowi **załącznik nr 11** do Statutu Szkoły.

2a./ uchylony/

3.Określona wyżej pracownia szkolna funkcjonuje zgodnie z właściwym regulaminem. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół Publicznych w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
2) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych);
3) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
4) / uchylony/

4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:

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

5. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1) koordynowanie pracy w bibliotece poprzez:
opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością dwa razy w ciągu roku kalendarzowego, prowadzenie związanej z tym dokumentacji dotyczącej całości zbiorów Zespołu i sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki zawierających ocenę czytelnictwa,

odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej akcesji i decesji wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych.
2) praca pedagogiczna, a w szczególności:
a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
b) udostępnianie zbiorów,
c) udzielanie informacji bibliotecznych,
d) rozmowy z uczniami o książkach,
e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
f) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
g) uchylony,
h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,
i) prowadzenie różnych form wizualnych informujących o książce,
j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
k) dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
l) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) i innymi bibliotekami.
3) praca organizacyjna poprzez:
a) gromadzenie zbiorów ich ewidencja i przeprowadzanie skontrum zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
c) selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwacja,
d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
f) prowadzenie katalogów,
g) udostępnianie zbiorów,
h) dokumentowanie pracy w dzienniku biblioteki szkolnej.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
1) zapewnia obsadę personelu, oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie;
2) zapewnia środki finansowe;
3) zarządza zbiorami bibliotecznymi;
4) zapewnia personelowi godziny do prowadzenia lekcji bibliotecznych;
5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

7. Regulamin korzystania z biblioteki stanowi **załącznik nr 8** do Statutu.

ŚWIETLICA

§ 18

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu oraz czas pracy zawodowej rodziców /prawnych opiekunów/ organizuje się świetlicę szkolną.

2. Świetlica, jako wewnątrzszkolna instytucja wychowawcza wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i kształcenia.

3. Plan pracy świetlicy jest spójny z programem wychowawczym, programem profilaktyki oraz programem rozwoju szkoły, uwzględnia oczekiwania uczniów i rodziców.

4. Podstawowe zadania świetlicy to :

1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
2) wspomaganie rozwoju osobowości podopiecznych;
3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej wychowanków;
4) ukazywanie dzieciom i młodzieży potrzeby dbania o własne zdrowie;
5) wyrównywanie szans edukacyjnych;
6) zapewnienie uczniom niezbędnej pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
7) współdziałanie z zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.

5. Potrzebę zapewnienia dziecku opieki po zakończeniu programowych zajęć dydaktycznych zgłaszają rodzice /prawni opiekunowie/, składając wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy.

6. Wzór wniosku oraz termin jego złożenia ustala Dyrektor Szkoły.

7. Decyzję o zakwalifikowaniu lub nie przyjęciu ucznia do świetlicy podejmuje Dyrektor Szkoły, po zaopiniowaniu wniosku przez pedagoga szkolnego.

8. Zajęcia w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu Szkół Publicznych.

9. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców/prawnych opiekunów/ uczniów korzystających z opieki świetlicy, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego szkołę.

10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.

11. Nauczyciel-wychowawca świetlicy powinien mieć odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.

12. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela-wychowawcy określa Dyrektor Szkoły.

13. Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określają odrębne przepisy oraz „Regulamin świetlicy szkolnej”, zaopiniowany przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną– **załącznik nr 9.**

BAZA SZKOŁY

§ 19

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół Publicznych są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół Publicznych posiada następującą bazę:
1) budynek przy ul. Szkolnej 8:
a) 22 sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę (w tym 2 pracownie językowe)
b) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
c) kompleks boisk sportowych, bieżnię, skocznię w dal, plac rekreacyjny,
d) 2 pracownie komputerowe z podłączeniem do internetu. Szkolne komputery muszą być wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby być niepożądane i szkodliwe dla rozwoju emocjonalnego uczniów,
e) sala do gimnastyki korekcyjnej,
f) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
g) kuchnię wraz z zapleczem i jadalnię,
h) sekretariat,
i) gabinety lekarskie,
j) gabinet dla Dyrektora, Wicedyrektorów i pedagogów,
k) pokój nauczycielski.
2) Budynek przy ul. Pogodnej 9:
a) 9 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
b) zastępczą salkę gimnastyczną,
c) 2 pracownie komputerowe z podłączeniem do internetu. Szkolne komputery muszą być wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby być niepożądane i szkodliwe dla rozwoju emocjonalnego uczniów,
d) pomieszczenie biblioteczne,
e) zaplecze kuchenne,
f) sekretariat,
g) gabinet pielęgniarki,
h) gabinet Dyrektora,
i) gabinet pedagoga.
3) budynek przy ul. Zdrojowa 22a:
a) 8 sal dydaktycznych, w tym dwie sale komputerowe z podłączeniem do Internetu,
b) salę gimnastyczną z zapleczem (pomieszczenie dla nauczyciela wychowania fizycznego, szatnie z natryskami dla uczniów),
c) bibliotekę,
d) pomieszczenia biurowe (sekretariat, gabinet dyrektora i wicedyrektora, pokój nauczycielski, księgowość, pomieszczenie socjalne dla pracowników szkoły),
e) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
f) gabinet pielęgniarki szkolnej,
g) boisko szkolne.

3. Regulamin korzystania z poszczególnych sal znajduje się w w/w pomieszczeniach.

W S P Ó Ł D Z I A Ł A N I E Z R O D Z I C A M I

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele, współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Zespołu Szkół Publicznych.

W każdy pierwszy czwartek miesiąca oraz co najmniej dwa razy w roku szkolnym wychowawcy klas organizują stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

Dla rodziców (opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Zespole Szkół Publicznych.

Oprócz stałych spotkań określonych w punkcie 2 i 3 Zespół Szkół Publicznych na bieżąco zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi) możliwość uzyskania poprzez dziennik elektroniczny lub kontakty indywidualne:
1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

W pilnych sprawach edukacyjno-wychowawczych Zespół Szkół Publicznych podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
2) znajomości zasad oceniania i klasyfikowania;
3) uzyskiwania porad i informacji w sprawie dzieci w szczególności:
a) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane,
b) terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.
4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
5) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach przygotowanych przez pracowników i uczniów Zespołu Szkół Publicznych;
6) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) udziału w spotkaniach zespołu;
8) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
9) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły;
10) korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych dziecka.

Rodzice mają obowiązek:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz jego regularnego uczęszczania na zajęcia i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

2) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza granicami Polski;
3) systematycznej kontroli osiągnięć dziecka poprzez:
   a) uczestniczenie w comiesięcznych konsultacjach dla rodziców,
   b) obecność na zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych,
   c) udział w rozmowach z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem.
4) wydania zakazu noszenia do szkoły telefonu komórkowego /sprzętu elektronicznego/ w przypadku łamania przez ucznia postanowień w tej sprawie,
5) w przypadku ewidentnego zaniedbywania obowiązków rodzica wychowawca i Dyrektor Zespołu stosują następujące formy oddziaływania:
   a) telefoniczne wezwanie do Szkoły,
   b) wezwanie listowne,
   c) wizytę domową z pedagogiem szkolnym lub policjantem,
   d) wdrożenie egzekucji administracyjnej w przypadku drastycznego niespełnienia obowiązku szkolnego.

N A U C Z Y C I E L E I I N N I P R A C O W N I C Y ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Publicznych oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

W Zespole Szkół Publicznych tworzy się następujące stanowiska obsług i administracji:
1) głównego księgowego i jego zastępcy;
2) sekretarza szkoły;
3) sprzątaczki – pracownicy do prac lekkich;
4) woźny – konserwator;
5) koordynator do spraw sportu;
6) opiekun dowozu dzieci.

5. Szczegółowy zakres obowiązków dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 22

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni służbowo przed Dyrektorem Szkoły za jakość tej pracy oraz za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów, bibliotekarzy).

2. Organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracają uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę, warunki atmosferyczne.

3. Udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.

4. Zgłaszają Dyrektorowi Szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.

5. Proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Mają obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne.

6. Troszczą się o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne, o utrzymanie ich w należytym stanie oraz organizują naprawy i konserwacje,

angażując do tych prac uczniów i rodziców, zgłaszają Dyrektorowi Szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.

7. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
1) rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

8. Prowadzą w szczególności:
1) /uchylony/;
2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I– III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień;
2a) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej – doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3) /uchylony/
4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
5) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
6) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela określają odrębne przepisy.

10. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

11. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
1) wybrać podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
2) przedstawić dyrektorowi szkoły program nauczania i złożyć wniosek o dopuszczenie programu do użytku szkolnego do Dyrektora Szkoły w terminie do 1 czerwca każdego roku;
3) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP, organizowanych przez zakład pracy;
4) przestrzegać zapisów Statutu;
5) zapoznawać się na bieżąco z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
6) w pracowniach przedmiotowych respektować przestrzegania regulaminów;
7) w sali gimnastycznej i do gimnastyki korekcyjnej oraz na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu, przestrzegać obowiązujących w tych miejscach regulaminów;

8) na każdej lekcji sprawdzać obecność uczniów;
9) pełnić dyżury zgodnie z regulaminem i opracowanym harmonogramem;
10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
11) dbać o poprawność językową uczniów;
12) stosować zasady oceniania i klasyfikowania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami zawartymi w zasadach oceniania § 29;
13) systematycznie doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły;
14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
15) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
16) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
17) prowadzić określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną;
18) /uchylony/.

11. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.

13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

14. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rad Pedagogicznych, Zespołu Wychowawczego.

15. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rad Pedagogicznych na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

16. Nauczyciele odpowiadają służbowo przed władzami szkoły, oraz zgodnie z zapisami kodeksu cywilnego i karnego za:
1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz przydzielonych dyżurów;
2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

17. Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, spotkań i narad. Zakaz ten dotyczy wszystkich pracowników Zespołu. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych znajdują się w **załączniku nr 10.**

18. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela określają ogólne przepisy.

19. W Zespole Szkół Publicznych mogą być zatrudnieni specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Zasady zatrudniania oraz zakres zadań i obowiązków specjalistów, o których mowa w ust. 11 określają odrębne przepisy.

21. Zakres zadań i obowiązków innych pracowników Zespołu Szkół Publicznych określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Zespołem są wszyscy nauczyciele, którzy pracują w danym oddziale klasowym.

2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.

3. Do zadań zespołu m. in. należy:
- samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
- wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową i dostosowanych do możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły;
- organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych i etapów szkolnych zewnętrznych konkursów i olimpiad;
- przygotowanie testów do badania wyników nauczania;
- przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów;
- praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.

3a. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV- VIII szkoły podstawowej i szkole ponadpodstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV- VIII szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej;
3) materiałów ćwiczeniowych.

3b. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust.3a, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV- VIII szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej;
2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego - w przypadku szkoły ponadpodstawowej;
3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie - w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
4) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
5) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

3c. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

4. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 24

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych powierza każdy oddział – klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania na danym etapie edukacyjnym. Od tej reguły istnieją wyjątki:
1)wychowawca złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę;
2) długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny, zmiana miejsca pracy, zamieszkania itp.

§ 25

1. Każdy pracownik Zespołu Szkół Publicznych z racji uczestniczenia w procesie wychowania jest wychowawcą.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Zespołu Szkół Publicznych oraz dokonanie semestralnej (rocznej) oceny zachowania, w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
1) poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jak również skutkach wystawienia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
3) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
4) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
6) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
8. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce

i zachowaniu się ucznia;
12) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed klasyfikacją;
13) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych);
14) organizować zebrania z rodzicami (przynajmniej 2 w semestrze).

4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen).

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistycznych poradni.

6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać podopiecznych z przysługującymi im prawami, uprawnieniami i obowiązkami.

§ 26

1. Zakres obowiązków koordynatora ds. praktyki zawodowej i praktycznej nauki zawodu:
1) kontroluje bieżącą działalność dydaktyczno - wychowawczą na zajęciach praktycznych;
2) organizuje i przeprowadza egzaminy z praktycznej nauki zawodu oraz przygotowania zawodowego;
3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą na zajęciach poza szkołą;
4) przygotowuje projekty umów o praktyki;
5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktyk zawodowych poza szkołą, w szczególności przeprowadza lustrację praktyk;
6) opiniuje i akceptuje proponowane przez uczniów miejsca odbywania praktyk zawodowych, w razie potrzeby organizuje praktyki dla uczniów;
7) wykonuje inne zadania wynikające z ustaleń wewnętrznych.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
1) niepełnosprawnym;
2) niedostosowanym społecznie;
3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
5) ze specyficznym trudnościami w uczeniu się;
6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
7) z chorobami przewlekłymi;
8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
10) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
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.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz 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;
6) porad i konsultacji.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami" we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania – 45 minut;
2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania – 45 minut;
3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Czas trwania – 45 minut;
4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Czas trwania – 45 minut;
5) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Czas trwania – 45 minut;
6) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego 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 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.

9. Pedagog i psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Na koniec każdego semestru pedagog i psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy, które przedkłada Radzie Pedagogicznej.

11. Pedagog i psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog szkolny w szczególności:
1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb innymi podmiotami.

13. Do zadań logopedy należy w szczególności:
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.

14. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- -zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno -zawodowego.
7). Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Zadania zespołu:
1) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
2) Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
3) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
4) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
5) Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;
6) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
7) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb;
8) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
a) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
9) Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę

efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu;

10) Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
11) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny;
12) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

16. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

17. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
1) porad;
2) konsultacji;
3) warsztatów i szkoleń.

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 28

1. Zasady rozwiązywania konfliktów:

1) Dyrektor jest przewodniczącym Rad Pedagogicznych, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu Szkół Publicznych tj. Radą Rodziców i Samorządami Uczniowskimi. Przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Publicznych. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu Szkół Publicznych i nie służy rozwojowi jej uczniów. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;

2) w sprawach spornych ustala się co następuje:

a) spory wynikłe w pracy szkoły rozstrzygane są na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,

b) spory, po przedstawieniu sprzecznych stanowisk, rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna,

c) stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia może być Rada Samorządu, Rada Rodziców, wychowawca lub pedagog szkolny,

d) o zaistniałych na terenie szkoły sporach należy poinformować Dyrektora Szkoły,

e) w sprawach wymagających konsultacji ze społecznością Dyrektor Szkoły może uzależnić decyzję od ogólnoszkolnego referendum,

f) uczeń w czasie 7 dni od zaistniałej sytuacji spornej zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego,

g) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od wniesienia skargi, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,

h) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego, w terminie 7 dni, do Wicedyrektora lub Dyrektora, którego decyzje są ostateczne,

i) społeczność uczniowska wybiera spośród nauczycieli Rzecznika Praw Ucznia.

Z A S A D Y O C E N I A N I A

§ 29

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1b. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

1c. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1d. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Stosuje się następujące zasady oceniania:

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

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2) W klasach I– III szkoły podstawowej:

a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii, gdzie osiągnięcia edukacyjne ocenia się wg. skali, jak w klasach IV- VI,

b) **<u>oceny bieżące</u>** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych **<u>mogą być</u>** ocenami opisowymi.

3) *W klasach I– III szkoły podstawowej* oceny dzielą się na:

a) cząstkowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia w ramach wybranej części programu nauczania,

b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany rok lub semestr.

3a) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

a) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący 6
stopień bardzo dobry 5

stopień dobry 4
stopień dostateczny 3
stopień dopuszczający 2
stopień niedostateczny 1

b) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi,

c) w przypadku, o którym mowa w ppkt. b roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane również według skali określonej w ppkt. a,

d) końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w ppkt. a,

e) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia, oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

4a) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;

5) w bieżącym ocenianiu w czasie semestru rozszerza się skalę ocen stosując plusy i minusy;

6) 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 szkoły;

6a) w klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;

6b) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

a) śródroczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ustalana według skali:

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

b) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być oceną opisową,

c) w przypadku, o którym mowa w ppkt. b roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana również według skali określonej w ppkt. a,

d) końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest wyrażana według skali określonej w ppkt. a,

e) śródroczne i roczne 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,

f) przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6c) /uchylony/

7) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego powinien poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
c) skutkach wystawienia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8) na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), w terminie 7 dni od momentu doręczenia do Dyrektora Szkoły wyżej wymienionego wniosku, wychowawca ma obowiązek pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny;
9) oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
a) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
b) nauczyciel udostępnia do wzglądu prace pisemne uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom w jego obecności,
c) wszystkie prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać w dokumentacji szkoły przez rok szkolny,
d) nauczyciel uzasadnia oceny cząstkowe wystawione w dzienniku lekcyjnym,
e) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom.

§ 30

1. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
c) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
d) korzysta z wielu sposobów pracy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach,
e) prezentuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza program.

2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje,
c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

3) ocenę **DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu dobrym,
b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować wartość informacji, dzieląc się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

4) ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu dostatecznym,
b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką postawę przyjąć,
c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

5) ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu dopuszczającym,
b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.

6) ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
a) ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy,
b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
c) nie zabiega o pomoc nauczyciela lub kolegi.

2. Warunki oceniania:
1) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne:
2) wystawiając oceny końcowe i bieżące nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
a) odpowiedź pisemna,
b) odpowiedź ustna,
c) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć,
d) przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, przybory szkolne, teksty źródłowe itp.),
e) zadania (prace) domowe, referaty, samodzielnie przygotowane wystąpienia,
f) prezentowanie przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu,
g) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź innych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

3) klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne należy wystawić na podstawie poniższych kryteriów:

Liczba ocen / Typ szkoły	Liczba ocen niezbędnych do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych
podstawowa	5 - przy dwóch godzinach w tygodniu 3 - przy jednej godzinie w tygodniu 2 - przy 0,5 godziny w tygodniu
ponadpodstawowa	

4) w okresie 3 tygodni przed klasyfikacją roczną nie przeprowadza się sprawdzania wiadomości obejmującego zagadnienia z całego semestru bądź roku.

5) ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną z ocen cząstkowych w.

Typy szkoły / Oceny	Podstawowa
niedostateczny	1,00 – 1,60
dopuszczający	1,61 – 2,60
dostateczny	2,61 – 3,60
dobry	3,61 – 4,60
bardzo dobry	4,61 – 5,60
celujący	5,61 – 6,00

a) w typach szkoły ponadpodstawowej ocena śródroczna i roczna wystawiana jest z ocen cząstkowych przez nauczyciela.

6) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień".

Ocena opisowa polega na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

a) wypowiadania się,
b) czytania,
c) pisania,
d) dostrzegania, rozpatrywania i rozumienia zjawisk przyrodniczych,
e) posługiwania się liczbami i działaniami matematycznymi,
f) stosowania technik pracy plastycznej i technicznej,
g) umiejętności i sprawności ruchowych oraz muzycznych.

Kryteria oceny opisowej kształcenia zintegrowanego wyrażane są w punktach:

Sformułowania stosowane przy dokonywaniu bieżącej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia klas I-III

Zachwycająco! (6 pkt)

Uczeń wykazuje się wiedzą wykraczającą poza realizowany program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych. Wymaga indywidualizacji pracy, by rozwinąć zdolności.

Wspaniale!(5 pkt)

Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował zakres wiadomości i umiejętności. Często samodzielnie rozwiązuje złożone zadania i problemy. Czasami wykonuje zadania dodatkowe.

Sukces!(4 pkt)

Uczeń opanował materiał w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.

Zadowalająco! (3 pkt)

Uczeń samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności.

Pracuj wytrwale! (2 pkt)

Uczeń ma problemy z przyswojeniem podstawowej wiedzy i umiejętności oraz z wykonaniem prostych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających, wskazówek nauczyciela pozwalających opanować podstawy.

Poćwicz! (1 pkt)

Uczeń odmawia wykonania zadań. Nie przygotowuje się do zajęć, nie przynosi potrzebnych materiałów. Nie przyswoił podstawowej wiedzy i umiejętności. Wymaga indywidualizacji pracy w celu wyrównania braków w opanowaniu przewidzianego materiału. Uczeń ma duże problemy z opanowaniem wiedzy i umiejętności. Nie wkłada wysiłku w wykonanie najprostszych zadań. Potrzebuje systematycznej pomocy nauczyciela i rodzica;

7) szczegółowe zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być sformułowane w przedmiotowych systemach oceniania;
8) pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
   a) **praca klasowa** dotyczy tylko języka polskiego. Czas trwania do 2 godzin lekcyjnych. W uzasadnionych przypadkach tj. opinia PP-P o konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, ten czas może ulec wydłużeniu do 10 min. Zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym; ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Poprawioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 14 dniowym (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu z powodu np.: choroby nauczyciela, ferii, przerwy świątecznej itp.),
   b) **sprawdzian pisemny** może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić maksymalnie jedną godzinę lekcyjną. W uzasadnionych przypadkach tj. opinia PP-P o konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, ten czas może ulec wydłużeniu do 10 min. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym; ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Termin oddania sprawdzianu do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu z powodu np.: choroby nauczyciela, ferii, przerwy świątecznej itp.). Uczeń zobowiązany jest do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie 14 dni od otrzymania pracy,
   c) **kartkówka** winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 min. W uzasadnionych przypadkach tj. opinia PP-P o konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, ten czas może ulec wydłużeniu do 10 min. Termin oddania prac - do 7 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu z powodu np.: choroby nauczyciela, ferii, przerwy świątecznej itp.).

10) rodzaje wag z poszczególnych form oceniania:

Typy szkół Formy oceniania	Podstawowa	Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Szkoła Branżową I Stopnia
Sprawdzian	100%	100%
Prace klasowe	100%	100%
Testy z wiadomości	100%	100%
Odpowiedź ustna	70%	80%

Prace pisemne na lekcji	100%	100%
Udział w konkursach i olimpiadach	-	-
powiatowych	100%	100%
wojewódzkich	100%	100%
ogólnopolskich	100%	100%
Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, na wszystkich etapach	100%	100%
Zadania maturalne	-	100%
Prace dodatkowe	100%	100%
Test wyboru	100%	80%
Aktywność na lekcji	60%	80%
Ustne prezentacje tematu	80%	80%
Kartkówka	70%	70%
Zadania domowe	50%	50%
Recytacja	60%	60%
Referaty	60%	60%
Prace komputerowe	50%	50%
Prace plastyczne	50%	50%
Głośne czytanie	50%	50%
Zeszyt	50%	50%
Matura próbna	-	0%
Testy diagnostyczne	0%	0%
Strój i basen	-	100%

11) punkty otrzymane z prac pisemnych przelicza się na oceny wg skali ustalonej dla danego typu szkoły:

Typy szkół Oceny	Podstawowa	Liceum Ogólnokształcące	Technikum	Szkoła Branżową I Stopnia
niedostateczny	30% i mniej	do 40%	do 30%	do 24%
dopuszczający	31% - 49%	41% - 55%	31 - 50%	25% - 40%
dostateczny	50% - 69%	56% -74%	51% - 74%	41% - 64%
dobry	70% - 85%	75% - 90%	75% - 90%	65% - 84%
bardzo dobry	86% - 100%	od 91%	od 91%	od 85%
celujący	100 % + za wykonanie dodatkowych zadań o zwiększonym stopniu trudności			

12) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jedną pracę klasową (sprawdzian). Tygodniowo może odbyć się 1 praca klasowa i 2 sprawdziany lub 3 sprawdziany. Każda praca klasowa, sprawdzian musi zawierać dodatkowe zadania (polecenia) o zwiększonym stopniu trudności;
13) uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną, jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania. Powinien napisać ją w terminie późniejszym wskazanym przez nauczyciela;
14) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną

uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie nie samodzielności pracy stanowi podstawę do ustalenia oceny niedostatecznej;

15) nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca jej przebieg;

16) szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów. Wyniki z egzaminów wpisywane są do dzienników lekcyjnych i mają charakter jedynie informacyjny;

17) ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

a) materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy,

b) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

18) uczeń ma prawo być nieprzygotowany:

a) po przebytej trwającej co najmniej trzy dni nauki chorobie (fakt ten zgłasza nauczycielowi przed lekcją),

b) z ważnych powodów losowych,

c) w semestrze dwa razy z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów, testów, jednak musi to zgłosić przed zajęciami; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku w dowolny sposób.

19) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą otrzymanie oceny niedostatecznej;

20) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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;

21) 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;

21a) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć 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,

21b) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 21 pkt. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

21c) uczeń zwolniony z wykonywania niektórych ćwiczeń bierze aktywny udział w zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć w-f lub nie uczestniczy w lekcji religii, może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Muszą na to rozwiązanie wyrazić zgodę na piśmie rodzice /prawni opiekunowie/. W piśmie należy również określić kwestię przychodzenia i wychodzenia ucznia ze szkoły. W sytuacji , gdy lekcja w-f i religii odbywa się w środku zajęć szkolnych, uczeń całkowicie zwolniony z ćwiczeń fizycznych i nie uczestniczący w lekcji religii, pozostaje pod opieką nauczyciela w-f lub nauczyciela –wychowawcy świetlicy w czasie, gdy odbywają się lekcje w-f oraz pod opieką nauczyciela-wychowawcy świetlicy (w szkole podstawowej

i gimnazjum) w momencie, kiedy odbywa się lekcja religii;

22). Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;

22a). w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 22, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

22b). w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,zwolniony" albo ,,zwolniona";

23) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,

d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

24) przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) o otrzymanych ocenach:

a) podczas wywiadówek i comiesięcznych konsultacji dla rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny,

b) nauczyciel przedmiotu na tydzień przed klasyfikacją informuje ucznia o proponowanej ocenie podając jej uzasadnienie,

c) o ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pisemnie na miesiąc przed klasyfikacją.

3. Kryteria ocen zachowania.

1) w klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

Przy dokonywaniu bieżącej oceny zachowania ucznia klas I-III stosuje się sformułowania:

Zachowanie na medal! (A) – Uczeń bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki ucznia, kolegi. Przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Jego postawa jest godna naśladowania.

Zachowanie bez zastrzeżeń! (B) – Nie sprawia kłopotów wychowawczych, jego kultura bycia i słowa nie budzą zastrzeżeń.

Popraw swoje zachowanie! (C) – Nie sprawia większych kłopotów wychowawczych. Rozumie swoje błędy i dąży do poprawy.

Zachowujesz się niewłaściwie! (D) – Często łamie zasady właściwego zachowania.

Nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
a) **wzorowe**
b) **bardzo dobre**
c) **dobre**
d) **poprawne**
e) **nieodpowiednie**
f) **naganne**
Oceną wyjściową jest ocena dobra.
2a) ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:
- przestrzegał wszystkich punktów statutu szkoły,
- wyróżniał się godną naśladowania kulturą osobistą (wrażliwością na krzywdę innych, koleżeńskością, spontanicznością w niesieniu pomocy, uczynnością),
- cechował się pozytywnym stosunkiem do nauki, pilnością, sumiennością, pracowitością, punktualnością,
- aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły (był samodzielny w działaniu, podejmowaniu inicjatywy),
- aktywnie, godnie reprezentował szkołę na forum miasta, regionu (często i chętnie uczestniczył w; olimpiadach, zawodach, turniejach, konkursach),
- promował swoją postawą zdrowy styl życia;
2b) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
- przestrzegał wszystkich punktów statutu szkoły,
- cechował się wysoką kulturą osobistą (postawą koleżeńską, uczynnością, wrażliwością),
- wykazywał w stosunku do nauki postawy: obowiązkowości, pracowitości, systematyczności,
- chętnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły,
- reprezentował szkołę na forum miasta i regionu w organizowanych przez rożne instytucje (w tym szkołę) zawodach, konkursach, olimpiadach,
- przestrzegał zasad zdrowego stylu życia;
2c) ocenę **DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
- na ogół przestrzegał zapisów statutu szkoły,
- przestrzegał zasad kultury osobistej i stosunków współżycia w społeczności,
- cechował się poprawnym stosunkiem do obowiązków szkolnych (wywiązywał się z powierzonych zadań),
- uczestniczył w życiu klasy i szkoły,
- brał udział w zadaniach szkoły na forum miasta,
- nie stosował używek;
2d) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- starał się przestrzegać statutu szkoły,
- sporadycznie nie przestrzegał zasad kultury osobistej i stosunków współżycia w społeczności,
- cechował się na ogół poprawnym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
- uczestniczył w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły,
- niechętnie brał udział w zadaniach szkoły na forum miasta,
- starał się nie stosować używek,
2e) ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który:
- naruszał statut szkoły,

- często nie przestrzegał zasad kultury osobistej (wykazywał lekceważącą postawę wobec nauczycieli, kolegów i innych, nie podejmował prób poprawy swego zachowania, używał wulgarnego słownictwa),
- wykazywał lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (np. nie nosił podręczników, nie notował na lekcji, nie odrabiał zadań domowych),
- wykazywał obojętną postawę wobec spraw klasy i szkoły,
- budował nieodpowiedni wizerunek ucznia poza szkołą,
- ulegał nałogom;

2f) ocenę **NAGANNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- rażąco naruszał statut szkoły,
- nie przestrzegał zasad kultury osobistej,
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- ulegał nałogom i nakłaniał do nich innych uczniów,
- używał przemocy wobec innych,
- niszczył mienie szkoły;

3) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;

4) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
g) okazywanie szacunku innym osobom;

5) śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

6) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, przy ustalaniu rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania uwzględnia się frekwencję w I i II semestrze danego roku szkolnego;

6a) uczeń otrzymuje naganę za opuszczone godziny lekcyjne w przypadku <u>opuszczenia 50% godzin lekcyjnych w danym miesiącu</u> (zgodnie z kolejnością wystawianych nagan **§** 38);

- liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, która wpływa na ocenę z zachowania:

Typy szkół / Zachowanie	Podstawowa		Liceum Ogólnokształcące Technikum	Szkoła Branżową I Stopnia
	godz. nieuspr.	spóźnienia		
Naganne	50 i więcej	11 i więcej	121 i więcej godzin	61 i więcej godzin
Nieodpowiednie	30-49	8-10	61 - 120 godzin	31 - 60 godzin
Poprawne	10-29	6-7	41 – 60 godzin	21 – 30 godzin
Dobre	5-9	4-5	21 - 40 godzin	11 - 20 godzin
Bardzo dobre	2-4	2-3	9-20 godzin	5-10 godzin
Wzorowe	1	1	0-8 godzin	1-4 godzin

- liczba 20 spóźnień w semestrze powoduje, że uczeń nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż dobra, niezależnie od spełnienia innych kryteriów;
- na ocenę z zachowania wpływają otrzymane nagany:

a) upomnienie wychowawcy (w tym za frekwencję poniżej 30% na lekcjach w danym miesiącu) – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż bardzo dobre,
b) nagana wychowawcy (w tym za frekwencję poniżej 50% na lekcjach w danym miesiącu) – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż dobre,
c) nagana wicedyrektora – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż poprawne,
d) nagana dyrektora – uczeń nie może otrzymać wyższego zachowania niż nieodpowiednie.

7) przy wystawianiu ocen z zachowania wychowawca powinien brać pod uwagę oceny cząstkowe wpisane przez poszczególnych nauczycieli w rubryce "zachowanie";
8) wychowawca zobowiązany jest wypełnić i przedłożyć Dyrektorowi Szkoły protokół dokumentujący wystawienie oceny nagannej;
9) na ocenę z zachowania wpływają następujących kryteria w szkole podstawowej:

a) uczeń otrzymuje najwyżej poprawną ocenę ogólną zachowania, jeżeli stwierdzono, że pali papierosy,

b) uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę ogólną zachowania, jeżeli stwierdzi się, że uczeń spożywa alkohol lub stosuje inne środki odurzające,

c) jeżeli klasa pójdzie na wagary musi odpracować lekcje z danego dnia w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych. Termin ustala wychowawca lub inny nauczyciel. Uczniowie, którzy nie odpracują wagarów, otrzymują ocenę ogólną zachowania o jeden stopień niższą od proponowanej,

d) uczeń, który przebywa w miejscach publicznych w towarzystwie osób pełnoletnich, nie będących rodzicami (prawnymi opiekunami), spożywających alkohol lub napoje alkoholowe otrzymuje ogólną ocenę nieodpowiednią zachowania,

e) w szkole obowiązuje zakaz posiadania w czasie lekcji włączonych telefonów komórkowych oraz korzystania ze sprzętu odtwarzającego muzykę, uczeń który notorycznie łamie ten przepis otrzymuje co najwyżej ocenę poprawną zachowania,

f) w przypadku prowadzenia obraźliwej korespondencji oraz umieszczania wulgarnych treści na forach internetowych lub w postaci sms-ów, uczniowi zostanie obniżona ogólna ocena z zachowania do poprawnej,

h) uczeń uczestniczący czynnie w tzw. „ustawce” otrzymuje ogólną ocenę naganną z zachowania, a informacja o danym zajściu zostanie przekazana na policję; uczeń, który w bierny sposób uczestniczy w tzw. „ustawce” otrzymuje najwyżej poprawną ogólną ocenę z zachowania,
i) uczeń, który na terenie szkoły odpalił materiały pirotechniczne będzie miał obniżoną ogólną ocenę z zachowania do nagannej; natomiast, uczniowi, który przyniósł na teren szkoły materiały pirotechniczne zostanie obniżona ogólna

ocena z zachowania do nieodpowiedniej,

j) używanie wszelkiej przemocy (słownej, fizycznej) będzie skutkowało obniżeniem oceny ogólnej z zachowania o jeden stopień niżej,

k) uczeń, który nie przestrzega regulaminowego terminu zwrotu wypożyczonych w bibliotece szkolnej książek (podręczników), otrzymuje cząstkową ocenę naganną w ciągu semestru za stosunek do obowiązków szkolnych,

l) uczeń, który zagubił lub zniszczył wypożyczoną w bibliotece szkolnej książkę (podręcznik) i nie wywiązał się w związku z tym z przewidzianych w „Regulaminie biblioteki" zobowiązań, otrzymuje cząstkową ocenę naganną w ciągu semestru za stosunek do obowiązków szkolnych.

10) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11) Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

a) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

b) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z uwzględnieniem pkt. 17.

12) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady z uczniami, w czasie której powinna wystąpić:

a) Ocena zespołu uczniowskiego.

b) Ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniu pozostałych członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.

13) Propozycje ocen z zachowania udostępnione są wszystkim pracownikom pedagogicznym szkoły na 7 dni przed radą pedagogiczną.

14) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność w szkole w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

16) Ocena z zachowania zatwierdzana jest przez Radę Pedagogiczną.

§ 31

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny

niedostatecznej.

1) począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania**, otrzymuje **list pochwalny**, a jego rodzicom wręcza się **list gratulacyjny,**
2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania**, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej **z wyróżnieniem,**
3) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
4) o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
5) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad-wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną".

§ 32

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
2) na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia jest pisemna prośba dziecka, rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
d) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

1) nauczyciele przedmiotów określają treści programowe, które uczeń musi opanować do egzaminu klasyfikacyjnego,
2) ze względu na liczbę przedmiotów objętych egzaminem klasyfikacyjnym – egzamin może być przeprowadzony etapowo,
3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.",
4) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
a) nazwę zajęć edukacyjnych
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
d) imię i nazwisko ucznia
e) zadania egzaminacyjne,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjna.
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem:
1) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
2) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
1) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
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,

2) egzamin, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

3) w skład komisji wchodzą:

3a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

3b)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca klasy,
c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog,
e) psycholog,
f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
a) przedstawiciel rady rodziców,

4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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,

5) ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

6a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ,
d) imię i nazwisko ucznia
e) zadania sprawdzające,
f) ustaloną ocenę.

6b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Przepisy zawarte w pkt. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej

(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

8. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych:
1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, edukacji dla bezpieczeństwa, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzą:
a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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,
5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
a) nazwę zajęć edukacyjnych
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin egzaminu poprawkowego,
d) imię i nazwisko ucznia
e) zadania egzaminacyjne,
f) ustaloną ocenę
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6) 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,
7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuję promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
8) uwzględniając możliwości ucznia szkoły podstawowej oraz różnych typów szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo 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.
W przypadku promocji warunkowej uczeń powinien zaliczyć do końca października zaległy materiał, przygotowany przez nauczyciela danego

przedmiotu. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje cząstkową ocenę niedostateczną z tego przedmiotu.

9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej), z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen wlicza się te przedmioty (jeżeli uczęszczał na oba, to wpisuje się średnią z nich, zaokrągloną do liczby całkowitej),

10. Uczeń kończy szkołę podstawową lub szkołę ponadpodstawową:

1) 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,,

2) z wyróżnieniem (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej), jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

2a) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen wlicza się te przedmioty (jeżeli uczęszczał na oba, to wpisuje się średnią z nich, zaokrągloną do liczby całkowitej),

3) o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 33

1. /uchylony/

1a. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. W klasie III Liceum Ogólnokształcącego do 2022 r, i IV od 2023 r. i IV Technikum do 2023 r, i V od 2024 r., przeprowadzany jest egzamin maturalny, zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. W klasie III Szkoły Branżowej I Stopnia przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z procedurami CKE.

§ 34

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 35

1. Zespół Szkół Publicznych przeprowadza nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum w oparciu o kryteria rekrutacyjne.

2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Do Zespołu Szkół Publicznych uczęszczają uczniowie w wieku:
1) (uchylony);
2) od 6 i 7 roku życia do szkoły podstawowej;
3) /uchylony/
4) od 15 i 16 roku życia uczeń kontynuuje naukę w szkole ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej (liceum ogólnokształcące, technikum, szkoła branżowa I stopnia).

4. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do ukończenia szkoły podstawowej oraz obowiązkowi nauki, który trwa do ukończenia 18 roku życia.

5. Do klasy pierwszej obwodowej szkoły podstawowej przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.

6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami, w oparciu o ustalone kryteria.
1) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata;
2) wniosek o przyjęcie do szkoły, składa się do Dyrektora Szkoły;
3) terminy postępowania rekrutacyjnego są określone w **Zarządzeniu Burmistrza;**
4) postępowanie rekrutacyjne szkół przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
5) do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację, o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata szkoły,
b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zawierające imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty;
7) listy, o których mowa w ust 6 pkt a, b podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz

najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

8) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;
9) rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
10) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego;
11) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające;
12) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
13) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły;
14) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

7. Przyjęcie do Zespołu Szkół Publicznych dziecka spoza obwodu, wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka.

8. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

9. Uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową kontynuują naukę w szkołach ponadpodstawowych.

10. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się udział uczniów upośledzonych w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie odrębnymi przepisami.

11. Prawa i obowiązki ucznia regulują odrębne przepisy oraz Statut połączonych Szkół.

O B O W I Ą Z E K N A U K I

§ 36

1. Zespół Szkół Publicznych przeprowadza nabór uczniów do klas pierwszych liceum ogólnokształcącego, technikum i szkoły branżowej I stopnia w oparciu o kryteria rekrutacyjne.

2. Do Zespołu Szkół Publicznych, do klas ponadpodstawowych, uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.

3. Uczniowie podlegają obowiązkowi nauki, który trwa do 18 roku życia.

4. Do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły branżowej I stopnia, przyjmuje się na podstawie podania rodziców /opiekunów prawnych.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i szkoły branżowej I stopnia powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie odrębnych przepisów.

7. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, zastrzeżeniem pkt.9.

8. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w pkt. 7, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

9. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem uregulowań zawartych w odrębnych przepisach;
2) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 37

1. Uczeń Zespołu Szkół Publicznych ma prawo:
1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i ocen z zachowania;
3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
5) poszanowania swojej godności;
6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
7) korzystania z pomocy doraźnej;
8) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9) nietykalności osobistej;
10) wolności myśli, sumienia i wyznania;
11) wolności zrzeszania się, rozumianej jako świadome uczestnictwo w życiu szkoły, przez działalność w Samorządzie Uczniowskim, zrzeszania się w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych. Udział w/w zajęciach jest dobrowolny, może w nich uczestniczyć każdy uczeń uczęszczający do zespołu;
12) zgłaszania lub składania wniosków lub skarg bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu, a dotyczących życia szkolnego, z jednoczesnym prawem uzyskania odpowiedzi;
13) korzystania z pomocy materialnej.

2. Uczeń Zespołu Szkół Publicznych ma obowiązek:
1) właściwego przygotowania się do zajęć edukacyjnych. W przypadkach losowych oraz absencji spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż tydzień, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku. Nieprzygotowanie potwierdza zaświadczeniem lekarskim lub pisemną informacją od rodziców (prawnych opiekunów);
2) systematycznego przygotowywania się do lekcji, aktywnego udziału w lekcjach oraz właściwego zachowania się podczas zajęć i przerw;
3) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje;
4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
5) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
6) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
7) stosowania się do zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych osób;
8) dbania o czystość i higienę osobistą oraz o estetyczny wygląd w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:
a) zakaz farbowania włosów, zakaz malowania się szkoła podstawowa,
b) zakaz wyzywającego makijażu i fryzury – szkoła ponadpodstawowa.
9) noszenia schludnego stroju (stonowane kolory odzieży wierzchniej bez jaskrawych i wielobarwnych strojów):
a) żaden element stroju nie może manifestować przynależności subkulturowej,
b) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.
10) nie noszenia krótkich spódnic i spodni biodrówek, bez bluzek z dużymi

dekoltami;

11) nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych (uczeń może mieć po jednym, niewielkim kolczyku w każdym uchu);

12) ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych (granatowe lub czarne spodnie, spódnice lub sukienki, białe bluzki lub koszule):

a) na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (biała sportowa podkoszulka, spodenki sportowe, dres, sportowe zmienne obuwie, skarpetki; na basenie: strój kąpielowy, czepek, klapki).

13) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole podstawowej i w czasie lekcji w szkole ponadpodstawowej. W przypadku łamania tego obowiązku nauczyciel ma prawo odebrać telefon, który zwraca rodzicom (prawnym opiekunom). Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych znajdują się w **załączniku nr 10;**

14) tworzenia i podtrzymywania tradycji Zespołu Szkół Publicznych poprzez udział w uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych i środowiskowych;

15) informowania wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia), telefonicznie lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów). Pisemne usprawiedliwienie od lekarza lub rodzica (prawnego opiekuna) uczeń dostarcza w ciągi 7 dni od powrotu do szkoły; Uczniowie szkoły branżowej I stopnia muszą dostarczyć druk L4 od lekarza (są pracownikami młodocianym):

a) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności.

16) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych, Rad Pedagogicznych oraz ustaleniom Samorządów Uczniowskich;

17) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w Statucie Szkoły, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;

18) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;

19) konsekwencją łamania tych zasad jest stosowanie kar określonych w niniejszym Statucie.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie noszonych przez uczniów na terenie placówki cennych przedmiotów (biżuteria, telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, pieniądze itp.).

§ 38

1. Uczeń Zespół Szkół Publicznych może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
wzorową postawę;
wybitne osiągnięcia;
dzielność i odwagę;
wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.

Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych na wniosek wychowawcy klasy, Samorządów Uczniowskich, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych.

Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Zespołu Szkół Publicznych:
1)pochwała ustna nauczyciela;
2) reprezentowanie klasy na forum szkoły;
3) pochwała nauczyciela lub dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej (apel, gazetka szkolna);
4) reprezentowanie szkoły na imprezach międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich;
5) pochwała Dyrektora;
6) odznaka ,, wzorowy uczeń";
7) list gratulacyjny dla rodziców;
8) list pochwalny dla uczniów;
9) nagrody rzeczowe (dyplomy, książki) w zależności od posiadanych środków finansowych;
10) stypendium organu prowadzącego za wyniki w nauce i zachowaniu;
11) wpis do kroniki szkolnej - średnia 5,0 - wzorowe zachowanie;
12) uzyskanie tytułu „Najlepszy Absolwent Szkoły";
13) od roku szkolnego 2013/14 zostają przyznane następujące wyróżnienia:
a) na koniec roku szkolnego:
- dla trzech absolwentów SP, Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Szkoły Branżowej I Stopnia, z najwyższą średnią,
- dla trzech uczniów z najwyższą średnią : kl. IV – VII SP, I-II LO, I-III Technikum, I-II Szkoły Branżowej I Stopnia,
- dla trzech najlepszych czytelników na wszystkich poziomach edukacyjnych,
- dla najpopularniejszego sportowca i najpopularniejszej sportsmenki.
b) na koniec semestru:
- dla trzech uczniów z najwyższą średnią: kl. IV – VIII SP, I- III LO, I- IV Technikum, I-III Szkoły Branżowej I Stopnia,
- dla trzech najlepszych czytelników.

Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ustala się następujące rodzaje kar nałożonych na uczniów:
1) upomnienie wychowawcy (załącznik nr 13);
2) nagana wychowawcy (załącznik nr 13 a);
3) nagana wicedyrektora szkoły (załącznik nr 13 b);
4) nagana Dyrektora (załącznik nr 13 c);
5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy - decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna;
6) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora na wniosek Dyrektora Szkoły;
7) w uzasadnionych przypadkach wychowawcy, wicedyrektorzy, dyrektor mogą ukarać ucznia pracą społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub zakazem udziału w imprezach, wycieczkach klasowych i szkolnych z pominięciem kar wymienionych powyżej.

7. O rodzaju nagrody lub kary decyduje wychowawca klasy lub nauczyciele w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub

pełnoletniego ucznia.

9. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

a) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu,

b) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki, mimo podjętych środków wychowawczych, skutkujące jedno-lub kilkakrotnym nieklasyfikowaniem.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

9a. Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

10. Zespół Szkół Publicznych ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

11. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (prawni opiekunowie) o ukaraniu.

12. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od każdej kary do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, podejmując ostateczną decyzję.

13. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Zespołu Szkół Publicznych.

14. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów, w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela Zespołu Szkół Publicznych lub Samorząd Uczniowski.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA INTERWENCYJNEGO W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH WOBEC DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONEJ UZALEŻNIENIEM I DEMORALIZACJĄ

§ 39 uchylony

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 40

1. Zespół Szkół Publicznych używa pieczęci urzędowej, okrągłej i podłużnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, o treści Zespół Szkół Publicznych w Kudowie-Zdroju.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Publicznych składa się z nazwy Zespołu Szkół i nazwy tej szkoły.

3. / uchylony/

2) **Zespół Szkół Publicznych**
im. Jana Pawła II
Szkoła Podstawowa nr 2
ul. Szkolna 8
57 – 350 Kudowa Zdrój

3) **Zespół Szkół Publicznych**
im. Jana Pawła II
Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy
ul. Zdrojowa 22a
57 – 350 Kudowa Zdrój

4) **Zespół Szkół Publicznych**
im. Jana Pawła II
Technikum
ul. Zdrojowa 22a
57 – 350 Kudowa Zdrój

5)**/ uchylony/**

6) **Zespół Szkół Publicznych**
im. Jana Pawła II
Szkoła Branżowa I Stopnia
ul. Zdrojowa 22a
57 – 350 Kudowa Zdrój

4. Tablice połączonych szkół mają u góry nazwę Zespołu Szkół Publicznych, a u dołu nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Publicznych podaje się nazwę szkoły: nazwa Zespołu Szkół Publicznych umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny. Załącznik nr 14

Działalność związków zawodowych w Zespole Szkół Publicznych określają odrębne przepisy.

Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół Publicznych jak też

wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

Rodziców (prawnych opiekunów), wszystkich pracowników Zespołu Szkół Publicznych oraz uczniów obowiązują prawa i obowiązki zawarte w Konwencji Praw Dziecka.

§ 41

1. Zespół Szkół Publicznych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Publicznych gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

3. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych (RODO)

1) Zespół Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju gromadzi i przetwarza dane osobowe na podstawie i w granicach przepisów prawa, w szczególności prawa oświatowego i kodeksu pracy w celu realizacji zadań statutowych;
2) administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju;
3) Zespół Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju, co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom, poza ustawowo uprawnionymi lub właściwymi do rozpatrzenia wnoszonych spraw. Zespół Szkół Publicznych nie udostępnia danych osobowych do państw trzecich;
4) każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie;
5) dane osobowe będę przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji spraw, a po tym okresie dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa;
6) Zespół Szkół Publicznych im. J.P. II w Kudowie-Zdroju nie gromadzi i nie przetwarza danych osobowych w celach marketingowych oraz zautomatyzowanego przetwarzania w celu profilowania osób;
7) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych.

§ 42

1. Statut Zespół Szkół Publicznych tworzony jest przez Rady Pedagogiczne, przy współudziale Rad Samorządów Uczniowskich i Rady Rodziców.

Statut uchwalają Rady Pedagogiczne.

Wszelkie zmiany w statucie Zespołu Szkół Publicznych i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencji Rad Pedagogicznych.

Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.

Do dokonywania zmian w Statucie Dyrektor może powołać zespół.

Statut Zespołu Szkół Publicznych wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organa szkoły. Jego kopia jest dostępna u Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów Szkoły, w bibliotece szkolnej oraz w Internecie.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	**Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoła Podstawowa**
Załącznik nr 1a	**Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoła Ponadpodstawowa.**
Załącznik nr 2	**Regulamin Rad Pedagogicznych.**
Załącznik nr 3	**Regulamin Zespołów Wychowawczych.**
Załącznik nr 4	**Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół.**
Załącznik nr 5	**Regulamin Działalności Samorządów Uczniowskich Szkoła Podstawowa z klasami Gimnazjum.**
Załącznik nr 5a	**Regulamin Działalności Samorządów Uczniowskich Szkoła Ponadpodstawowa.**
Załącznik nr 6	**Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia (szkoła podstawowa).**
Załącznik nr 7	**Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych Szkoła Podstawowa**
Załącznik nr 7a	**Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych Szkoła Podstawowa odziały I-III.**
Załącznik nr 7b	**Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów Szkoła Ponadpodstawowa.**
Załącznik nr 8	**Regulamin Biblioteki.**
Załącznik nr 9	**Regulamin Świetlicy Szkolnej.**
Załącznik nr 9a	**Regulamin Świetlicy Szkolnej z ul. Pogodnej.**
Załącznik nr 10	**Regulamin korzystania z telefonów komórkowych.**
Załącznik nr 11	**Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych MEN przez uczniów Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II.**
Załącznik nr 12	**Procedury ceremoniału szkolnego.**
Załącznik nr 13	**Druk upomnienia wychowawcy**
Załącznik nr 13a	**Druk nagany wychowawcy**
Załącznik nr 13b	**Druk nagany wicedyrektora szkoły**
Załącznik nr 13c	**Druk nagany Dyrektora szkoły**

UCHWAŁY ZMIENIAJĄCE ZAPISY STATUTU
(pełne brzmienie w załączeniu do tekstu statutu)

1. ***Uchwała nr XXXVII/222/05 RADY MIEJSKIEJ W KUDOWIE ZDROJU Z DNIA 31 MAJA 2005 ROKU***

2. ***UCHWAŁA NR III/21/2014 RADY POWIATU KŁODZKIEGO Z DNIA 2 KWIETNIA 2014 ROKU***

3. **UCHWAŁA nr XL/278/14 RADY MIEJSKIEJ KUDOWY – ZDROJU z dnia 04 kwietnia 2014 roku**

4. **UCHWAŁA nr 1/ 2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoła Podstawowa nr 2 z dnia 15.09.2015r. w sprawie nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.**

5. **UCHWAŁA nr 1/ 2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II – Gimnazjum z dnia 15.09.2015r. w sprawie nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.**

6. **UCHWAŁA nr 1/ 2015/2016/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - *LO, Technikum i ZSZ z dnia* 15.09.2015r. w sprawie nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.**

7. ***UCHWAŁA nr 2/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoła Podstawowa nr 2 z dnia* 15.09.2015r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

8. ***UCHWAŁA nr 2/2015/2016 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Gimnazjum z dnia* 15.09.2015r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

9. ***UCHWAŁA nr 2/2015/2016/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i ZSZ z dnia* 25.09.2015r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

10. ***UCHWAŁA nr 1/2016/2017/PGRady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i ZSZ z dnia* 15.11.2016r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

11. ***UCHWAŁA nr 11/2016/2017/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i ZSZ z dnia* 07.02.2017r. *w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Zespołu Szkół***

Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.

12. ***UCHWAŁA nr 1/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II – Szkoły Podstawowej nr 2 z klasami Gimnazjum z dnia* 21.11.2018r *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

13. ***UCHWAŁA nr 2/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoły Podstawowej nr 2z klasami Gimnazjum z dnia* 21.11.2018 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

14. ***UCHWAŁA nr 4/2017/2017/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia* 28.11.2018 r. *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

15. ***UCHWAŁA nr 5/2017/2018/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia* 28.11.2018 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

16. ***UCHWAŁA nr 7/2017/2018/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia* 10.01.2018 r. *w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

17. ***UCHWAŁA nr 2/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II – Szkoły Podstawowej nr 2 z klasami Gimnazjum z dnia 28*.03.2019 r. *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

18. ***UCHWAŁA nr 3/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoły Podstawowej nr 2 z klasami Gimnazjum z dnia* 28.03.2019 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

19. ***UCHWAŁA nr 12 a/2018/2019/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia* 28.03.2019r. *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

20. ***UCHWAŁA nr 12 b/2018/2019/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z klasami ZSZ z dnia* 28.03.2019 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

21. ***UCHWAŁA nr 1/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II – Szkoły Podstawowej nr 2 z dnia 28*.01.2020 r. *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

22. ***UCHWAŁA nr 2/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoły Podstawowej nr 2 z dnia* 28.01.2020 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

23. ***UCHWAŁA nr 3/2019/2020/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z dnia 28.01.2020* r. *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

24. ***UCHWAŁA nr 4/2019/2020/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z dnia* 28.01.2020 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

25. ***UCHWAŁA nr 8/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoły Podstawowej nr 2 z dnia* 08.02.2021 r. *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

26. ***UCHWAŁA nr 8/2020/2021/PP Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z dnia* 09.02.2021 r. *w sprawie przyjęcia zmian w zapisach do Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju.***

27. ***UCHWAŁA nr 11/2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - Szkoły Podstawowej nr 2 z dnia* 22.04.2021 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***

28. ***UCHWAŁA nr 17/2020/2021/PG Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II - LO, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia z dnia* 26.04.2021 r. *w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie Zdroju***