

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH**

**IM. JANA PAWŁA II**

**W KUDOWIE-ZDROJU**

Tekst jednolity z dnia 25 czerwca 2024 r.

Spis treści	2
Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania Zespołu Szkół Publicznych	4
Organy Zespołu Szkół Publicznych	7
Organizacja Zespołu Szkół Publicznych	13
Praktyka zawodowa, praktyczna nauka zawodu i kształcenie zawodowe teoretyczne	16
Biblioteka szkolna	18
Świetlica	19
Baza Zespołu Szkół Publicznych	20
Współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami	21
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	22
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	27
Zasady rozwiązywania konfliktów	28
Zasady oceniania	29
Obowiązek szkolny i obowiązek nauki	43
Prawa i obowiązki uczniów	43
Nagrody i kary	45
Postanowienia końcowe	47

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
4. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
5. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
6. Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.
7. szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2.
8. liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy.
9. technikum - należy przez to rozumieć Technikum.
10. szkole branżowej - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia.

### § 2

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

1) w skład Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju wchodzi:

- a. Szkoła Podstawowa Nr 2;
- c. Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Lompy;
- d. Technikum;
- e. Branżowa Szkoła I Stopnia.

2. Siedzibą Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju 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.

### § 3

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 Branżowa Szkoła I Stopnia. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

### § 4

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

## § 5

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie - Zdroju jest Gmina Kudowa – Zdrój z siedzibą przy ul. Zdrojowej 24.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół pełni Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor oraz powołani przez niego Wicedyrektorzy.

## § 6

1. Statutowa działalność Zespołu Szkół finansowana jest przez organ prowadzący.
2. Zespół Szkół 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 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 itp.);
  - 6) żywienie uczniów, pracowników;
  - 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności Zespołu Szkół.
5. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół 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

## § 7

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkół wchodzących w jego skład, a także szkolne zestawy programów nauczania.
2. Zespół Szkół zapewnia uczniom:

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

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

4. Najważniejszym celem Zespołu Szkół jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie nieoddziałującego środowiska wychowawczego.

5. Realizacja celów i zadań Zespołu Szkół następuje poprzez:

- 1) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych przewidzianych dla I, II i III etapu edukacyjnego;
- 2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych edukacji, a także w ramach bloków przedmiotowych;
- 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 i psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z ośrodkiem pomocy społecznej, Sądem Rodzinnym i komisariatem Policji;
- 8) kształtowanie u uczniów aktywności społecznej i postaw prospołecznych, 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.

6. Zespół Szkół 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.

7. Zespół Szkół umożliwi 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.

8. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkół wchodzących w jego skład oraz wieku ucznia poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania 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.

9. Zespół Szkół wspomaga wychowawczą rolę rodziny, wskazuje alternatywy zagrożeń społecznych młodego człowieka, a także:

- 1) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 2) kształtuje postawy patriotyczne;
- 3) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 6) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

10. W Zespole Szkół sprawuje się opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
- 2) umożliwienie spożywania posiłków;
- 3) system zapomóg i stypendiów;
- 4) złamanie barier architektonicznych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) koordynowanie odbywania: praktyk zawodowych, praktycznej nauki zawodu oraz kursów zawodowych.

11. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

12. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

13. 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. Każda wycieczka i każde wyjście poza teren szkoły jest odnotowywane w rejestrze wycieczek i wyjść grupowych.

14. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół określają odrębne przepisy.

15. Zespół Szkół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.

16. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

17. Zespół Szkół działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, imprez sportowych, olimpiad i konkursów.

18. Zespół Szkół zobowiązany jest do zapewnienia uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz gabinetu dentystycznego. W Zespole Szkół realizuje się trzy formy opieki zdrowotnej:

- a. profilaktyczną opiekę zdrowotną - promocję zdrowia;
- b. opiekę stomatologiczną.

## O R G A N Y Z E S P O Ł U S Z K Ó Ł

### § 8

1. Organami Zespołu Szkół Publicznych są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektorzy;
- 3) Rady Pedagogiczne: Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 i Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorządy Uczniowskie: Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 2 i Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

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

3. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie całokształtem działań Zespołu Szkół, a w szczególności:
  - a. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
  - b. współdziałanie z Samorządami Uczniowskimi;
  - 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;
- f. współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność Zespołu Szkół;
- g. realizacja uchwał Rad Pedagogicznych i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
- h. opracowanie, na każdy rok szkolny, planu nadzoru pedagogicznego uwzględniającego wnioski z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół a wypracowanych w poprzednim roku szkolnym,
- i. przedstawienie planu nadzoru pedagogicznego do wiadomości Radom Pedagogicznym w terminie do dnia 15 września;
- j. przedstawianie Radom Pedagogicznym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w terminie do dnia 31 sierpnia;
- k. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie;
- l. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- ł. powiadamianie Policji, Prokuratury i Sądu o każdym przestępstwie związanym z uczniem Zespołu Szkół, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważania, napadów, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie;
- m. budowanie wewnątrzszkolnego systemu bezpieczeństwa;
- n. coroczne podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- o. 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 Rad Pedagogicznych 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 zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych;
- p. zgłaszanie każdego naruszenia prawa w stosunku do nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego;
- r. 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;
- s. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- t. stwarzanie warunków do działania 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;

u. 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 informowanie ww. o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;

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

4. Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz;
- 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 7) wnioskowania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 9) wnioskowania o dofinansowanie zakupu podręczników dla uczniów.

5. Dyrektor odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowywania;
- 2) zgodność funkcjonowania Zespołu Szkół z przepisami prawa oświatowego i Statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Zespołu Szkół podczas organizowanych zajęć;
- 4) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 5) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu Szkół;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zachowania.

6. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed Dolnośląskim Kuratorem Oświaty oraz przed organem prowadzącym.

7. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego oraz w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej danej szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego danej szkoły.

8. Wicedyrektorzy są odpowiedzialni za całokształt pracy Zespołu Szkół podczas nieobecności w pracy Dyrektora. Odpowiadają przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

9. Zakres obowiązków i uprawnień dla Wicedyrektora:

- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności oraz reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz;

- 2) zapewnia uczniom, podczas pobytu w szkole i na jej terenie, opiekę pedagogiczną w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi właściwą dokumentację;
- 4) kontroluje solidność pełnienia dyżurów nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
- 5) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 6) podpisuje dokumenty w zastępstwie i z upoważnienia Dyrektora;
- 7) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 8) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
- 9) przygotowuje projekty dokumentów: tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny w odniesieniu do nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora oraz nauczycieli - wychowawców świetlicy szkolnej;
- 11) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli podlegających jego nadzorowi pedagogicznemu;
- 12) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
- 13) nadzoruje prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
- 14) opracowuje materiały analityczne oraz oceny dotyczące efektów kształcenia i wychowania;
- 15) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.

10. W Zespole Szkół działają odrębne Rady Pedagogiczne dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół: Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 2 i Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia.

11. Rady Pedagogiczne są kolegiałnym organem Zespołu Szkół.

12. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w szkole podstawowej.

13. W ich skład Rady Pedagogicznej Liceum, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia wchodzi nauczyciele uczący w tych szkołach.

14. Przewodniczącym każdej Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

15. Zasady funkcjonowania Rad Pedagogicznych określają regulaminy działalności uchwalone przez Rady Pedagogiczne.

16. Kompetencje stanowiące oraz opiniujące Rad Pedagogicznych określają odrębne przepisy.

17. Posiedzenia Rad Pedagogicznych odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organ prowadzący Zespół Szkół;

3) na wniosek 1/3 jej członków.

18. Członkowie Rad Pedagogicznych są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

19. W ramach swoich kompetencji każda Rada Pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół;
- 2) 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,
- 3) zatwierdza programy autorskie oraz regulaminy obowiązujące na terenie szkoły;
- 4) podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, w tym o promocjach z wyróżnieniem;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie dopuszczenia do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych uczniów, którzy spełniają określone kryteria;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy lub szkoły;
- 9) podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych oraz w sprawie możliwości powtarzania klasy przez uczniów, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy
- 10) podejmuje uchwały o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia;
- 11) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 12) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 13) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 14) opiniuje tygodniowy przydział godzin;
- 15) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
- 16) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych;
- 17) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 18) podejmuje decyzje w sprawie przyznania egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi, który został niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 19) podejmuje decyzje w sprawie przyznania egzaminu poprawkowego uczniowi, który otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną - niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 20) wyraża zgodę na promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (tzw. promocja warunkowa) na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego;
- 21) przygotowuje projekt statutu lub projekt nowelizacji statutu;
- 22) uchwała Statut Zespołu Szkół i jego nowelizację,
- 23) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 24) przygotowuje propozycje programów wychowawczo – profilaktycznych.

20. Zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane w oddzielnych księgach.

21. Obowiązkiem każdego członka Rady Pedagogicznej jest zapoznanie się z protokołami posiedzeń.

22. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego.

23. Zespole Szkół tworzy się Radę Rodziców Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.

24. Rada Rodziców jest organem społecznym.

25. Rada Rodziców jest reprezentantem wszystkich rodziców/prawnych opiekunów wszystkich uczniów Zespołu Szkół.

26. Organizację i funkcjonowanie Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Publicznych w Kudowie – Zdroju.

27. Kompetencje Rady Rodziców:

1) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną danej szkoły program wychowawczo- profilaktyczny;

2) występuje do Rady Pedagogicznej danej szkoły i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty;

3) opiniuje projekt planu finansowego;

4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia oraz wychowania w szkole;

5) udziela pomocy Samorządom Uczniowskim;

6) działa na rzecz poprawy bazy Zespołu Szkół;

7) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Zespołu Szkół;

8) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;

9) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół. Przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie;

10) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym także oceny pracy Dyrektora;

11) ma prawo opiniować dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu przed dokonaniem oceny tego dorobku przez Dyrektora /awans zawodowy nauczycieli/.

28. W Zespole Szkół działają Samorzady Uczniowskie: Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 2 i Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia, zwane dalej Samorządami.

29. Rada Samorządu jest organem przedstawicielskim uczniów Zespołu Szkół Publicznych, a podstawą jej działalności jest Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju i zgodny z nim Regulamin Samorządu.

30. Rada Samorządu jest wybierana przez całą społeczność uczniowską Zespołu Szkół.

31. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przy zachowaniu zasad określonych w zasadach oceniania zawartych w Statucie Zespołu Szkół ,
- 3) podania, na początku roku szkolnego, terminu sprawdzianu po klasie VIII, egzaminu maturalnego i zawodowego;
- 4) przedstawiania Radom Pedagogicznym oraz Dyrektorowi wniosków i opinii 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - d. prawo do organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - e. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - f. prawo do opracowania Regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem Zespołu i przedstawiania go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

32. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, może podejmować następujące działania z zakresu wolontariatu:

- 1) Bieg Sponsorowany – charytatywna akcja na rzecz chorych dzieci z Fundacji Wrocławskie Hospicjum dla Dzieci oraz chorych dzieci z Kudowy-Zdroju;
- 2) Mogiłę Pradziada Ocal od Zapomnienia – ratowanie, porządkowanie nekropolii na Wschodzie,
- 3) Góra Grosza – pomoc dzieciom, które wychowują się poza swoją rodziną – w domach dziecka, rodzinach zastępczych, w tym wyjazdy do Domu Małego Dziecka w Kłodzku.

33. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

### § 9

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Zespołu Szkół, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu Szkół;

2. Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Rady Pedagogiczne szkolne plany nauczania i tygodniowe rozkłady zajęć.

### § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Publicznych jest oddział. Uczniowie oddziału 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.

2. W rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej kierujemy się następującymi kryteriami:

- 1) równa liczba uczniów w poszczególnych oddziałach, porównywalna liczba dziewcząt i chłopców;
- 2) 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;
- 3) przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Zespołu Szkół lub liczba uczniów chętnych do kontynuowania nauki w danym typie szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

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

4. 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. 3.

5. Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

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

7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 6 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. 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 .

10. 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.

11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są 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.

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

13. W Zespole Szkół, za zgodą organu prowadzącego, mogą zostać utworzone:

- 1) 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.
- 2) Klasy, w których prowadzone jest jednocześnie kształcenie w dwóch profilach.

## § 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół 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 posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego trwające 60 minut.
- 4) zajęcia z doradztwa zawodowego.

2. Zespół Szkół może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 i 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy, spełniających wymagania określone w przepisach prawa oświatowego.

4. W Zespole Szkół działają, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i zgody Dyrektora, Związek Harcerstwa Polskiego oraz Uczniowski Klub Sportowy „Dedal i Ikar”. Organizacje te prowadzą działalność wychowawczą oraz rozszerzają i wzbogacają formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. W/w organizacje uzgadniają warunki tej działalności z Dyrektorem. Organizacje samodzielnie określają cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwalają akty wewnętrzne dotyczące ich działalności.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Rady Pedagogiczne mogą podjąć uchwałę, w której ustalą 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.

7. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

8. W klasach I-III szkoły podstawowej przerwy w klasach regulują nauczyciele.

9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, obowiązuje system regulowany / 45 minut lekcja i 5,10,15 minut przerwa/.

10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządów Uczniowskich:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na jadalni.

## § 12

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.

## § 13

1. Dyrektor, w porozumieniu z Radami Pedagogicznymi i 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 ust.1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Zespół Szkół środków finansowych.

3. Zespół Szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

## PRAKTYKA ZAWODOWA, PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU ORAZ KSZTAŁCENIE ZAWODOWE TEORETYCZNE

## § 14

1. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne poza szkołą w formie:

- 1) praktyki zawodowej w technikum
- 2) praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole I stopnia

2. Opiekę nad uczniami z ramienia szkoły w klasie technikum sprawuje kierownik praktyk zawodowych, a w szkole branżowej kierownik praktycznej nauki zawodu.

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 praktyczna nauka zawodu odbywa się według programów przygotowanych przez pracodawców w oparciu o podstawę programową dla danego zawodu.

4. Umowę na organizację praktyki zawodowej podpisuje dyrektor szkoły z pracodawcą na okres praktyki, dla każdej klasy technikum.



5. Umowa o praktyczną naukę zawodu zawierana jest między niepełnoletnim uczniem (pracownik młodociany – do ukończenia 18 roku życia), jego rodzicami/prawnymi opiekunami, a pracodawcą, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

1) Kopię umowy uczeń dostarcza do szkoły najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego do kierownika praktycznej nauki zawodu (w przypadku braku umowy zostaje skreślony z listy uczniów).

2) W przypadku zwolnienia ucznia z miejsca praktyk w ciągu roku szkolnego po 30 dniach nie podpisania nowej umowy uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

6. Uczniom technikum nie wypłaca się wynagrodzenia za praktyki zawodowe, ucze wie szkole branżowej otrzymują wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów (wypłacane przez pracodawcę).

7. Zakład pracy zobowiązany jest do:

1) przestrzegania obowiązujących przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania,

2) realizacji programu szkolenia zgodnie ze specjalnością zawodową;

3) wyznaczenia opiekunów praktyk zawodowych, którzy będą posiadali uprawnienia,

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,

5) informowania szkoły o rażącym naruszeniu wewnątrzzakładowego regulaminu, procedur.

8. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń technikum 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.

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

10. Uczeń w szkole branżowej otrzymuje od pracodawcy na każdy semestr ocenę na piśmie w dzienniczku praktycznej nauki zawodu. W szczególnych przypadkach informuje o ocenie kierownika praktycznej nauki zawodu telefonicznie. Ocenę wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik praktycznej nauki zawodu.

11. W przypadku niedostarczenia przez ucznia dzienniczka praktycznej nauki zawodu, w wyznaczonym przez kierownika praktycznej nauki zawodu terminie, uczeń otrzymuje naganę wicedyrektora szkoły.

Praktyczna nauka zawodu w szkole branżowej odbywa się według klasyfikacji zawodów.

## § 16

Kształcenie teoretyczne w zakresie przedmiotów zawodowych w szkole branżowej odbywa się w formie czterotygodniowych kursów, w każdym roku nauki, w Centrach Kształcenia Zawodowego .

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 17

1. Biblioteka szkolna działa w oparciu o Regulamin Biblioteki Zespołu szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Biblioteka zajmuje pomieszczenia przeznaczone do gromadzenia i przechowywania księgozbioru, w których umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
4. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
5. 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.
6. 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 wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych i pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
7. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece poprzez: opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością dwa razy w ciągu roku kalendarzowego, prowadzenie związanej z tym dokumentacji dotyczącej całości

zbiorów Zespołu Szkół i sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki zawierających ocenę czytelnictwa;

3) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;

4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej akcesji i decesji wszystkich rodzajów zbiorów bibliotecznych;

5) 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. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa;

h. prowadzenie różnych form wizualnych informujących o książce,

i. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;

j. dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

k. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i innymi bibliotekami.

6) 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.

8. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;

2) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych bibliotecznych i czytelniczych;

3) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;

9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, 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.

## 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. Świetlica działa w oparciu o Regulamin Świetlicy Szkolnej w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.

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

5. 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.

6. Potrzebę zapewnienia dziecku opieki po zakończeniu programowych zajęć dydaktycznych zgłaszają rodzice /prawni opiekunowie, wypełniając kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy.

7. Wzór karty oraz termin jej złożenia ustala Dyrektor Zespołu.

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

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

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

11. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela świetlicy określa Dyrektor.

### BAZA ZESPOŁU SZKÓŁ

#### § 19

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada następującą bazę:

- 1) budynek przy ul. Szkolnej 8: sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę (w tym 2 pracownie językowe), salę gimnastyczną wraz z pomieszczeniem dla nauczyciela wychowania fizycznego, szatniami i natryskami, kompleks sportowych, plac rekreacyjny, 2 pracownie komputerowe z podłączeniem do Internetu, salę do

gimnastyki korekcyjnej, pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe, kuchnię wraz z zapleczem i jadalnię, sekretariat, gabinet lekarski, gabinet dentystyczny, gabinet Dyrektora i Wicedyrektora, pokój nauczycielski, salę integracji sensorycznej i doświadczania świata,<sup>2</sup> gabinety pedagoga, gabinet psychologa, gabinet logopedyczny, gabinet dla administratora dziennika elektronicznego, pomieszczenia socjalne;

2) Budynek przy ul. Pogodnej 9: 9 sal dydaktycznych, zastępczą salkę gimnastyczną, pracownię komputerową z podłączeniem do Internetu, pomieszczenie biblioteczne, zaplecze kuchenne, pomieszczenie socjalne, gabinet pielęgniarki, gabinet Dyrektora, gabinet pedagoga, biuro, gabinet do zajęć specjalistycznych;

3) budynek przy ul. Zdrojowa 22a: 8 sal dydaktycznych, w tym dwie sale komputerowe z podłączeniem do Internetu, salę gimnastyczną z pomieszczeniem dla nauczyciela wychowania fizycznego, szatniami i natryskami, bibliotekę, sekretariat, gabinet Dyrektora i Wicedyrektora, pokój nauczycielski, dwa pomieszczenia księgowości, pomieszczenie socjalne, gabinet pedagoga i psychologa, gabinet pielęgniarki szkolnej, boisko szkolne.

2. Regulaminy korzystania z poszczególnych sal znajduje się w w/w pomieszczeniach.

## WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI /PRAWNYMI OPIEKUNAMI

### § 20

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele, współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Zespołu Szkół.

2. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym wychowawcy klas organizują stałe spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów każdej klasy, w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.

3. Dla rodziców/prawnych opiekunów uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców/prawnych opiekunów z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Zespole Szkół.

4. Oprócz stałych spotkań określonych w punkcie 2 i 3 Zespół Szkół na bieżąco zapewnia każdemu rodzicowi/prawnemu 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.

5. W pilnych sprawach edukacyjno-wychowawczych Zespół Szkół podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami określonego ucznia.

6. Rodzice/prawni opiekunowie 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, w którym mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

- c. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- d. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach przygotowanych przez pracowników i uczniów Zespołu Szkół;
- e. wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f. wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- g. wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły;
- h. korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych dziecka.

7. Rodzice/prawni opiekunowie 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 w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza granicami Polski;
- 3) systematycznej kontroli osiągnięć dziecka poprzez:
  - a. obecność na zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych;
  - b. 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;

8. W przypadku ewidentnego zaniedbywania obowiązków rodzica/prawnego opiekuna wychowawca i Dyrektor stosują następujące formy oddziaływania:

- 1) telefoniczne wezwanie do szkoły;
- 2) wezwanie listowne;
- 3) wizytę domową z pedagogiem szkolnym lub policjantem;
- 4) wdrożenie egzekucji administracyjnej w przypadku drastycznego niespełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

### § 21

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
- 3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
- 4. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska obsługi i administracji:

- 1) głównego księgowego i jego zastępcy;
- 2) kontystki;
- 3) kierownika gospodarczego;
- 4) referentki;
- 5) sekretarki;
- 6) sprzątaczkę – pracownicy do prac lekkich;
- 7) woźnego – konserwatora;

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 za jakość tej pracy oraz za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Zapis ten dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologów, bibliotekarzy.

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

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

4. Nauczyciele zgłaszają Dyrektorowi dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.

5. Proces dydaktyczny nauczyciele 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 i 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 uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.

7. Udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznanie odpowiednio indywidualnych potrzeby rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnień.

8. Nauczyciele prowadzą w szczególności:

1) 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;

2) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej – doradztwo edukacyjno-zawodowe.

9. Udzielanie pomocy i wsparcia uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną i orzeczeniem kształcenia specjalnego określają odpowiednio: Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju i Procedura kształcenia specjalnego.

10. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela określają odrębne przepisy.

11. Prawa nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

12. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- 1) wybór podręcznika dopuszczonego do użytku szkolnego;
- 2) przedstawienie Dyrektorowi program nauczania i złożenie wniosku o jego dopuszczenie do użytku szkolnego w terminie do 1 czerwca każdego roku;
- 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP, organizowanych przez zakład pracy;
- 4) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 5) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 6) w pracowniach przedmiotowych respektowanie przestrzegania regulaminów;
- 7) w salach gimnastycznych oraz na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu, przestrzeganie obowiązujących w tych miejscach regulaminów;
- 8) na każdej lekcji sprawdzanie obecności uczniów;
- 9) pełnić dyżury zgodnie z regulaminem i opracowanym harmonogramem;
- 10) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 12) stosować zasad oceniania i klasyfikowania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami zawartymi w niniejszym Statucie oraz w opracowanych przedmiotowych systemach oceniania;
- 13) systematycznego doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 14) służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 15) stosowania nowatorskich metody pracy i programów nauczania;
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 17) prowadzenia, określonej odrębnymi przepisami, dokumentacji szkolnej;

13. Nauczyciele, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.

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

15. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rad Pedagogicznych szkół, w których uczą.

16. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rad Pedagogicznych na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.



17. Nauczyciele odpowiadają służbowo przed Dyrektorem 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.

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

19. W Zespole Szkół zatrudnia się specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Zasady zatrudniania oraz zakres zadań i obowiązków specjalistów, o których mowa w ust. 17 określają odrębne przepisy.

21. Zakres zadań i obowiązków innych pracowników Zespołu Szkół 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:

- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową i dostosowanych do możliwości oraz potrzeb uczniów;
- 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych i szkolnych etapów zewnętrznych konkursów i olimpiad;
- 4) przygotowanie testów do badania wyników nauczania;
- 5) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów.

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

### § 24

1. Dyrektor powierza każdy oddział, opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. 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 o rezygnacji z wychowawstwa;

2) długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny, zmiana miejsca pracy, zamieszkania itp. utrudniają kontynuację wychowawstwa.

## § 25

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

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Zespołu Szkół oraz dokonanie śródrocznej, rocznej oceny zachowania.

3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 ma obowiązek:

- 1) poinformowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jak również skutkach wystawienia negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 2) zdiagnozowania warunków życia i nauki swoich wychowanków;
- 3) opracowania, wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami, programu wychowawczego uwzględniającego wychowanie prorodzinne;
- 4) utrzymywania systematycznego kontaktu 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) współpracowania z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) współpracowania z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami;
- 7) śledzenia postępów w nauce swoich wychowanków;
- 8) dbania o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 9) udzielania porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
- 10) kształtowania właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 11) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 12) powiadamiania o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacją;
- 13) powiadamiania, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych;
- 14) organizowania, przynajmniej 2 w semestrze, zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. Wychowawca, prowadzi określoną przepisami prawa oświatowego, dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen).
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistycznych poradni.
7. Wychowawca ma obowiązek zapoznać podopiecznych z przysługującymi im prawami, uprawnieniami i obowiązkami.

## § 26

1. Do zadań koordynatora ds. praktyki zawodowej i praktycznej nauki należy:
  - 1) kontrolowanie bieżącej działalności dydaktyczno - wychowawczej na zajęciach praktycznych;
  - 2) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów z praktycznej nauki zawodu oraz przygotowania zawodowego;
  - 3) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą na zajęciach poza szkołą;
  - 4) przygotowywanie projektów umów o praktyki;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktyk zawodowych poza szkołą, w szczególności przeprowadzanie lustracji praktyk;
  - 6) opiniowanie i akceptowanie proponowanych przez uczniów miejsc odbywania praktyk zawodowych. W razie potrzeby organizowanie praktyki dla uczniów;
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaleń wewnętrznych.

## POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

### § 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Zespole Szkół na podstawie odrębnych przepisów oraz procedur: Procedury kształcenia specjalnego i Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Za organizację kształcenia specjalnego oraz organizację i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół odpowiada Dyrektor oraz powoływane przez niego zespoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 2) rozpoznawaniu uczniów szczególnie uzdolnionych i wspieraniu ich w rozwoju tych uzdolnień;
  - 3) wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.

### § 28

1. Pedagog specjalny, pedagog szkolny i psycholog oraz inni specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkół wspierają nauczycieli w sprawowaniu opieki nad uczniami oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom
2. Pedagog specjalny, pedagog szkolny i psycholog oraz inni specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkół dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego i psychologa oraz inni specjalistów określają odrębne przepisy.

### ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

#### § 29

1. Za rozwiązywanie konfliktów i sporów w Zespole Szkół odpowiedzialny jest Dyrektor, który przyjmuje wnioski i rozpatruje skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu. 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 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 Rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
2. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
  - 1) spory wynikłe w pracy szkoły rozstrzygane są na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
  - 2) spory, po przedstawieniu sprzecznych stanowisk, rozstrzyga Dyrektor lub Rada Pedagogiczna,
  - 3) stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia może być Rada Samorządu Uczniowskiego, Rada Rodziców, wychowawca lub pedagog szkolny,
3. O zaistniałych na terenie szkoły ważnych sporach należy informować Dyrektora.
4. W sprawach wymagających konsultacji ze społecznością szkolną Dyrektor może uzależnić podjęcie decyzji od ogólnoszkolnego referendum.
5. Uczeń, w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji spornej, zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego.
6. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w terminie 7 dni od wniesienia skargi, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.

7. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego, w terminie 7 dni, do Wicedyrektora lub Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## ZASADY OCENIANIA

### § 30

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ustalenie procedur odwoławczych w przypadku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

### § 31

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców /prawnych opiekunów o:

- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c. zasadach oceniania zawartych w przedmiotowym systemie oceniania (PSO);
- d. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) kryteriach ocen z zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są:

- 1) uczniom na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych.
- 2) uczniom na pierwszej lekcji zajęć z wychowawcą;
- 2) rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu lub w trakcie indywidualnych spotkań.

### § 32

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) śródroczne klasyfikacyjne – na koniec pierwszego półrocza;
- 3) roczne klasyfikacyjne – na zakończenie roku szkolnego;
- 4) końcowe klasyfikacyjne – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego

w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową klasyfikacyjną zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### § 33

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są udostępnione uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom na ich prośbę.
4. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia jest dostęp rodziców/prawnych opiekunów do e-dziennika.

### § 34

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
  - 1) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - 2) Na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna, w terminie 7 dni od momentu doręczenia do Dyrektora wyżej wymienionego wniosku, wychowawca ma obowiązek pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny zachowania a nauczyciel z przedmiotu;
2. Wszystkie prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać w dokumentacji szkoły do końca danego roku szkolnego (do 31 sierpnia).

### § 35

1. W klasach I– III szkoły podstawowej obowiązują oceny:
  - 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii, gdzie osiągnięcia edukacyjne ocenia się wg. skali, jak w klasach IV- VIII;
  - 2) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone, jak w klasach IV - VIII ocenami od 1 do 6, mogą być też ocenami opisowymi / wspierającymi/kształtującymi.
2. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące - określające osiągnięcia edukacyjne ucznia w ramach wybranej części programu nauczania,
  - 2) śródroczne i roczne klasyfikacyjne - podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany semestr rok lub.
3. 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej nauczyciele mają prawo stosować elementy oceny kształtującej (wyrażanej w formie informacji zwrotnej, opisowej) podczas oceniania bieżącego. Ocena kształtująca powinna zawierać następujące elementy: cele i kryteria w postaci pytań kluczowych, NaCoBeZu-kryteria sukcesu (dwustronną umowę między uczniem a nauczycielem, co będzie podlegało ocenie), informację zwrotną, samoocenę ucznia, ocenę koleżeńską. Ocena na I półrocze i koniec roku szkolnego jest wyrażona w formie cyfrowej.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych 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

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

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia,

3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Nauczyciel może sugerować się średnią arytmetyczną ocen bieżących, jednak to on ostatecznie wystawia ocenę w oparciu o wyniki i wkład pracy ucznia.

6. 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 niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;

7. W ocenianiu bieżącym w trakcie trwania roku szkolnego rozszerza się skalę ocen stosując plusy i minusy.

8. 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 Zespołu Szkół.

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



10. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania wyrażane są wg skali:

wzorowe  
bardzo dobre  
dobre  
poprawne  
nieodpowiednie  
naganne

11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana według skali:

wzorowe  
bardzo dobre  
dobre  
poprawne  
nieodpowiednie  
naganne

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być oceną opisową.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

## § 36

1. Stosuje się następujące kryteria ocen:

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 sportowych,
- e. aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach;

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,
- d. aktywnie uczestniczy w zajęciach;

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 wyjaśnić 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. Obowiązują następujące warunki oceniania:

- 1) systematyczne i wszechstronne ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia,
- 2) wystawiając bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne nauczyciel uwzględnia następujące formy oceniania:
  - a. odpowiedź pisemna,
  - b. odpowiedź ustna,
  - c. aktywność podczas lekcji i innych zajęć,
  - d. przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, przybory szkolne, teksty źródłowe itp.),
  - e. zadania (prace) domowe (dotyczy uczniów III etapu edukacyjnego oraz uczniów I etapu edukacyjnego na warunkach określonych w rozporządzeniu), 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. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie poniższych kryteriów:

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

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

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ważoną z ocen bieżących.

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 danego ucznia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Ocena opisowa polega na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

- 1) wypowiedziania się,
- 2) czytania,
- 3) pisania,
- 4) dostrzegania, rozpatrywania i rozumienia zjawisk przyrodniczych,
- 5) posługiwania się liczbami i działaniami matematycznymi,
- 6) stosowania technik pracy plastycznej i technicznej,
- 7) umiejętności i sprawności ruchowych oraz muzycznych.

8. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące wyrażone są w skali 1- 6 z możliwością dodawania plusów i minusów:

- 1) celujący (6) - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności zawarty w programie nauczania przewidzianym dla danej klasy, rozwija swoje uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, samodzielnie i bezbłędnie rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności.
- 2) bardzo dobry (5) - uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w programie nauczania dla danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje zadania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, bardzo rzadko popełnia błędy.
- 3) dobry (4) - uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania dla danej klasy, potrafi zastosować w praktyce zdobytą wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania o średnim stopniu trudności, pracuje chętnie, popełnia niewielkie błędy.

4) dostateczny (3) - uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na zrozumienie elementarnych zagadnień, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często wymaga pomocy nauczyciela.

5) dopuszczający (2) - uczeń ma trudności w przyswajaniu wiedzy i umiejętności, podczas pracy wymaga stałej pomocy ze strony nauczyciela, pracuje bardzo wolno, popełnia liczne błędy, często nie kończy rozpoczętej pracy.

6) niedostateczny (1) - uczeń nie opanował wymaganych w podstawie programowej i programie nauczania wiadomości i umiejętności. Wysiłek, jaki uczeń wkłada w pracę nie przynosi pożądanych efektów lub uczeń nie wkłada żadnego wysiłku w pracę. Nie jest zaangażowany w rozwiązywanie problemów, nie potrafi pracować nawet przy pomocy nauczyciela, bardzo często odmawia lub rezygnuje z wykonania zadania.

9. Pisemne sprawdzanie wiadomości, począwszy od II etapu edukacyjnego, odbywa się według następujących zasad:

1) **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, wraz z dostosowaniami dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, 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.);

2) **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, wraz z dostosowaniami dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, 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 ma prawo poprawić każdą oceną ze sprawdzianu. W sytuacji uzyskania przez ucznia oceny niższej od oceny poprawianej, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika. W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel wpisuje nb.

3) **kartkówka** winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów, z uwzględnieniem dostosowań dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną. 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. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).

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

Typy szkół	Podstawowa	Liceum Ogólnokształcące	Technikum	Szkoła Branżowa
Oceny				
niedostateczny	do 30%	do 40%	do 40%	do 24%
dopuszczający	31% - 49%	41% - 55%	41% - 50%	25% - 40%
dostateczny	50% - 69%	56% - 74%	51% - 74%	41% - 64%
dobry	70% - 85%	75% - 90%	75% - 90%	65% - 84%
bardzo dobry	86% - 97%	od 91%-97%	od 91% - 97%	od 85% - 97%
celujący	98-100 %			

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.

13. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy stanowi podstawę do wpisania oceny niedostatecznej;

14. 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.

15. Szkoła może zorganizować próbne egzaminy ósmoklasisty, maturalne i zawodowe z wybranych przedmiotów. Wyniki z egzaminów wpisywane są do dzienników lekcyjnych i mają charakter jedynie informacyjny.

16. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

- 1) materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy;
- 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela;

17. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć (fakt ten zgłasza nauczycielowi przed lekcją):

- 1) po przebytej, trwającej co najmniej trzy dni nauki, chorobie;
- 2) z ważnych powodów losowych,
- 3) 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.

18. 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.

19. Przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców/prawnych opiekunów o otrzymanych przez ucznia ocenach:

- 1) podczas zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz poprzez dziennik elektroniczny,
- 2) nauczyciel przedmiotu, na tydzień przed klasyfikacją, informuje ucznia o proponowanej ocenie podając jej uzasadnienie,
- 2) o ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia pisemnie na miesiąc przed klasyfikacją.

### § 37

1. Stosuje się następujące kryteria ocen zachowania.

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

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

- 1) wzorowe - uczeń bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki ucznia, kolegi; przestrzega norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów; potrafi współpracować w zespole; jego postawa jest godna naśladowania. Jest punktualny;
- 2) bardzo dobre - uczeń nie sprawia kłopotów wychowawczych, jego kultura bycia i słowa nie budzą zastrzeżeń; systematycznie wypełnia swoje obowiązki ucznia; nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- 3) dobre - uczeń zwykle pamięta o obowiązkach ucznia, stara się być koleżeński, reaguje na upomnienia ze strony nauczycieli, stara się zgodnie funkcjonować w grupie rówieśniczej;
- 4) poprawne - zdarza się, że uczeń zapomina o obowiązkach ucznia, bywa, że jego zachowanie, kultura słowa budzą zastrzeżenia; zdarza się, że nie przestrzega zasad bezpieczeństwa; stara się jednak reagować na uwagi ze strony nauczycieli i pracowników szkoły.
- e. nieodpowiednie – uczeń bywa konfliktowy, nie zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych
- f. naganne - uczeń uporczywie łamie zasady właściwego zachowania, wyraża swoje emocje w sposób nieakceptowany dla innych; nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły; nie dba o mienie własne i szkolne, często spóźnia się na zajęcia edukacyjne, z lekceważeniem traktuje obowiązki szkolne.

3. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

4. 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, czynnością), 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.

5. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

przestrzegał wszystkich punktów statutu szkoły, cechował się wysoką kulturą osobistą (postawą koleżeńską, czynnością, 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 różne instytucje (w tym szkołę) zawodach, konkursach, olimpiadach, przestrzegał zasad zdrowego stylu życia.

6. 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;

7. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

starął 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, starął się nie stosować używek,

8. 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;

9. Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:

rażąco naruszał zapisy Statutu, nie przestrzegał zasad kultury osobistej, nie wywiązywał się z obowiązków szkolnych, ulegał nałogom i nakłaniał do nich innych uczniów, używał przemocy wobec innych, niszczył mienie szkoły.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom; w tym uwzględniając ich odmienną kulturę, religijną, narodowościową i rasową,
- 8) dbałość o środowisko naturalne i dobrostan zwierząt.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

14. Przy ustalaniu rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uwzględnia się frekwencję w I i II półroczu danego roku szkolnego;

15. Liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, która wpływa na ocenę zachowania:

Typy szkół	Podstawowa		Liceum Ogólnokształcące Technikum	Szkoła Branżowa I Stopnia
	godz. nieuspr.	spóźnień		
Zachowanie				
Nagane	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

16. Liczba 20 spóźnień w semestrze powoduje, że uczeń nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż dobra, niezależnie od spełnienia innych kryteriów;

17. Na ocenę zachowania wpływają otrzymane kary:

- 1) upomnienie wychowawcy (w tym za frekwencję poniżej 30% na lekcjach w danym miesiącu) – uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż bardzo dobre,
- 2) nagana wychowawcy (w tym za frekwencję poniżej 50% na lekcjach w danym miesiącu) – uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż dobre,
- 3) nagana wicedyrektora – uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż poprawne,



4) nagana dyrektora – uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednie.

18. Przy wystawianiu ocen zachowania wychowawca powinien brać pod uwagę oceny cząstkowe wpisane przez poszczególnych nauczycieli w rubryce "zachowanie";

19. Propozycje ocen zachowania udostępnione są wszystkim pracownikom pedagogicznym szkoły na 7 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

20. Ocena zachowania zatwierdzana jest przez Radę Pedagogiczną.

21. Rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność w szkole w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

### § 38

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy, na wniosek wychowawcy klasy. O czym informuje prawnego opiekuna na minimum miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.

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

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje list pochwalny, a jego rodzicom wręcza się list gratulacyjny,

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,

5. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promowany jest do klasy programowo wyższej, po uwzględnieniu specyfiki jego kształcenia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami,

6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia, na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami,

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata

konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 39

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności musi zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów lub na wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Nauczyciele przedmiotów określają zagadnienia, według których uczeń musi opanować materiał edukacyjny do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego. Zagadnienia przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom nauczyciel lub pozostawia do przekazania w sekretariacie szkoły.
5. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
6. Ze względu na liczbę przedmiotów objętych egzaminem klasyfikacyjnym – egzamin może być przeprowadzony etapowo.
7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od ustalonej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego. Tryb odwoławczy stosuje się według obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
8. Ustalona przez komisję powołaną do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy

programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości ucznia szkoły podstawowej oraz liceum, technikum i szkoły branżowej, 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 i są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. W przypadku promocji warunkowej uczeń powinien zaliczyć, do końca października zaległy materiał, przygotowany przez nauczyciela danego przedmiotu. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje bieżącą ocenę niedostateczną z tego przedmiotu.

## OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI

### § 40

1. Zespół Szkół przeprowadza nabór uczniów do klas pierwszych wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład w oparciu o kryteria rekrutacyjne ustalone w regulaminach rekrutacji.
2. O przyjęciu uczniów do klas pierwszych podczas rekrutacji decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor.
3. Terminy związane z rekrutacją oraz zadania Komisji Rekrutacyjnej określają odpowiednio: Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju i Regulamin rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
4. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do ukończenia szkoły podstawowej oraz obowiązkowi nauki, który trwa do ukończenia 18 roku życia.
5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia Dyrektor wydaje zgodę na nauczanie domowe, czyli pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego. Nauczanie domowe organizowane jest w oparciu o odrębne przepisy.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 41

1. Uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:
  - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i ocen 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) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie naruszają one praw i godności innych osób;
- 12) uzewnętrzniania własnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 19) 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. Udział w/w zajęciach jest dobrowolny, może w nich uczestniczyć każdy uczeń uczęszczający do Zespołu Szkół;
- 20) zgłaszania lub składania wniosków lub skarg bezpośrednio Dyrektorowi, a dotyczących życia szkolnego, z jednoczesnym prawem uzyskania odpowiedzi;
- 21) korzystania z pomocy materialnej organizowanej w szkole.
- 22) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności

## 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;
- 9) noszenia schludnego stroju;
- 11) pozostawiania okrycia wierzchniego w szafce szkolnej lub w szatni;
- 12) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i lokalnych;

- 13) noszenia stroju sportowego na zajęciach z wychowania fizycznego (sportowa koszulka, spodenki sportowe, dres, sportowe zmienne obuwie, skarpetki; na basenie: strój kąpielowy, klapki);
- 13) nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole podstawowej i w czasie lekcji w szkole ponadpodstawowej;
- 14) tworzenia i podtrzymywania tradycji Zespołu Szkół poprzez udział w uroczystościach szkolnych, międzyszkolnych i środowiskowych;
- 15) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rad Pedagogicznych oraz ustaleniom Samorządów Uczniowskich;
- 16) zachowania, w sprawach spornych, trybu określonego w Statucie, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;
- 17) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;

## NAGRODY I KARY

### § 42

1. Uczeń Zespół Szkół ma prawo do następujących nagród i wyróżnień za: rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy klasy, Samorządów Uczniowskich, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Zespołu Szkół:
  - 1) pochwała ustna nauczyciela;
  - 2) reprezentowanie klasy na forum szkoły;
  - 3) pochwała nauczyciela lub Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej (apel, gazetka szkolna);
  - 4) reprezentowanie szkoły na imprezach międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich;
  - 5) pochwała Dyrektora w formie pisemnej;
  - 6) odznaka „wzorowy uczeń”;
  - 7) list gratulacyjny dla rodziców na I półrocze;
  - 8) list pochwalny dla ucznia na I półrocze za średnią ocen 4,75 i wyżej;
  - 9) nagrody rzeczowe (dyplomy, książki) w zależności od posiadanych środków finansowych szkoły;
  - 10) stypendium naukowe za wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 11) uzyskanie tytułu „Najlepszy Absolwent Szkoły”;
4. Uczniom Zespołu Szkół przyznawane są następujące wyróżnienia:
  - 1) na koniec roku szkolnego:
    - a. dla jednego absolwenta szkoły podstawowej, liceum, technikum i szkoły branżowej z najwyższą średnią,
    - b. dla jednego ucznia z najwyższą średnią: klas IV – VII szkoły podstawowej, I-III liceum, I-IV technikum, I-II szkoły branżowej,

- c. dla najlepszych czytelników na wszystkich poziomach edukacyjnych,
  - d. dla najpopularniejszego sportowca i najpopularniejszej sportsmenki.
- 2) na koniec I półrocza:
- a. dla trzech uczniów z najwyższą średnią: klas IV – VIII szkoły podstawowej, I- IV liceum, I- V technikum, I-III szkoły branżowej,
  - b. dla trzech najlepszych czytelników.
5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
6. W Zespole Szkół obowiązują następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) nagana Wicedyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora;
  - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy - decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna;
  - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora;
7. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, Wicedyrektor, 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. Zastosowanie tego rodzaju kary wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pisemnej zgody pełnoletniego ucznia.
8. O rodzaju przyznanej nagrody lub kary decyduje wychowawca klasy lub nauczyciel w uzgodnieniu z Dyrektorem.
9. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
10. Zespół Szkół ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców/prawnych opiekunów o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze.
11. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od każdej kary do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, podejmując ostateczną decyzję.
12. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą odwołać się w trybie przewidzianym przez przepisy prawa oświatowego.
13. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia ucznia z listy uczniów, w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela Zespołu Szkół lub Samorząd Uczniowski.
14. Odznakę „wzorowy uczeń” otrzymuje uczeń klasy I – III szkoły podstawowej na koniec roku szkolnego, który:
- uzyskuje bardzo dobre wyniki w nauce

- ma wzorowe zachowanie
- angażuje się społecznie
- bierze udział w konkurach szkolnych, międzyszkolnych, ogólnopolskich lub międzynarodowych.

15. Dodatkową formą nagrody za wyniki w nauce i zachowaniu jest stypendium organu prowadzącego. Jego przyznanie określone w odrębnych przepisach.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 43

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II i nazwy tej szkoły.
2. Tablice połączonych szkół mają u góry nazwę Zespołu Szkół a u dołu nazwę szkoły.
3. Zespół Szkół posiada własny sztandar i sztandar liceum oraz ceremoniał szkolny.
4. Na terenie Zespołu Szkół działają związki zawodowe, których prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.
5. Rodziców/prawnych opiekunów, wszystkich pracowników Zespołu Szkół oraz uczniów obowiązują prawa i obowiązki zawarte w Konwencji Praw Dziecka.

### § 44

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych (RODO) określona jest w odrębnych przepisach i nadzorowana przez administratora danych osobowych.
4. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych.

### § 45

1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.
2. Tracą moc uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2: Nr 11/2020/2021 z dnia 22 kwietnia 2021 r., Nr 5/2021/2022 z dnia 17 listopada 2021r., Nr 7/2021/2022 z dnia 17 lutego 2022 r., Nr 8/2022/2023 z dnia 24 listopada 2022 r., Nr 11/2023/2024 z dnia 21 listopada 2023 r. i Nr 15/2023/2024 z dnia 10 czerwca 2024r., oraz uchwały Rady Pedagogicznej Liceum, Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia: Nr 17/2020/2021/PP z dnia 26 kwietnia 2021 r., Nr 8/2021/2022/PP z dnia 15 listopada

2021 r., Nr 9/2022/2023/PP z dnia 23 listopada 2022 r., Nr 5/2023/2024/PP z dnia 13 listopada 2023 r i Nr 25/2023/2024/PP z dnia 10 czerwca 2024 r. .

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Rady Pedagogiczne.