

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W OSTROWI MAZOWIECKIEJ /tekst jednolity/

## I. PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

#### 1. Podstawy prawne działania zespołu szkół:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity – Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
- Karta nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity – Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2000r. Nr 15 poz. 148; Dz. U. z 2004r. Nr 273 poz. 2703).
- Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526),
- Zarządzenie Nr 11 Kuratorium Oświaty i Wychowania w Ostrołęce z dnia 6 maja 1976r. w sprawie powołania Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej. W skład zespołu włącza się: Liceum Ekonomiczne, Liceum Zawodowe, Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 2, Wydział Doksztalający Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, Wydział Zaoczny Liceum Ekonomicznego w skład którego wchodzi: Liceum Ekonomiczne (zaoczne), Średnie Studium Zawodowe (zaoczne), Policealne Studium Ekonomiczne (zaoczne).
- Uchwała Nr XXXII/174/2002 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 19 lutego 2002r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Ostrowski – z dniem 1 września 2002r. zmienia się nazwa szkoły z Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej na nazwę Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.
- Uchwała Nr XXXII/177/2002 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie przekształcenia ponadpodstawowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w odpowiednie typy szkół ponadgimnazjalnych.  
Przekształca się z dniem 1 września 2002r. dotychczasową publiczną szkołę ponadpodstawową – czteroletnie Liceum Techniczne, wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w publiczną szkołę ponadgimnazjalną – trzyletnie liceum profilowane o nazwie II Liceum Profilowane w Ostrowi Mazowieckiej, zwane dalej Szkołą.  
Przekształca się z dniem 1 września 2002r. dotychczasową publiczną szkołę ponadpodstawową – pięcioletnie Technikum Ekonomiczne, wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w publiczną szkołę ponadgimnazjalną – czteroletnie

technikum o nazwie Technikum Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej, zwane dalej Szkołą. Przekształca się z dniem 1 września 2002r. dotychczasową publiczną szkołę ponadpodstawową – czteroletnie Liceum Ekonomiczne, wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w publiczną szkołę ponadgimnazjalną – trzyletnie liceum ogólnokształcące o nazwie II Liceum Ogólnokształcące w Ostrowi Mazowieckiej, zwane dalej Szkołą.

Przekształca się z dniem 1 września 2002r. dotychczasową publiczną szkołę ponadpodstawową – Zasadniczą Szkołę Zawodową, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w publiczną szkołę ponadgimnazjalną o nazwie Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej, zwaną dalej Szkołą.

- Uchwała Nr XIII/91/04 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie przekształcenia publicznych szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w odpowiednie typy szkół ponadgimnazjalnych oraz nadania statutu Zespołowi Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.

Przekształca się z dniem 1 września 2004r. dotychczasową publiczną szkołę ponadpodstawową dla dorosłych – Technikum Handlowe na podbudowie programowej szkoły zasadniczej ponadpodstawowej, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej, w publiczną szkołę ponadgimnazjalną dla dorosłych – trzyletnie technikum uzupełniające na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej o nazwie Technikum Uzupełniające dla Dorosłych, zwane dalej Szkołą, kształcąca w formie zaocznej.

Przekształca się z dniem 1 września 2004r. dotychczasową publiczną szkołę ponadpodstawową dla dorosłych – Technikum Ekonomiczne na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej, w publiczną szkołę ponadgimnazjalną dla dorosłych – dwuletnie liceum ogólnokształcące uzupełniające na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej o nazwie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej Szkołą, kształcąca w formie zaocznej.

- Zaświadczenie Starosty Ostrowskiego OZK. 4337-3-8/04 z dnia 31 maja 2004r. informujące, że Zespół Szkół Nr 2 z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Tadeusza Kościuszki 8, publiczna placówka oświatowa, figuruje w Ewidencji Placówek Oświaty Publicznej, dla których organem prowadzącym jest Powiat Ostrowski, prowadzony przez Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury, Promocji i Integracji Europejskiej Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej OZK. 43-1/2002 pod poz. 4.

- Uchwała Nr XXVII/163/05 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 12 maja 2005r. w sprawie założenia publicznej szkoły policealnej dla dorosłych w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej oraz nadania statutu Zespołowi Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.

Zakłada się z dniem 1 września 2005r. Szkołę Policealną dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej kształcąca w formie zaocznej, zwaną dalej Szkołą.

- Uchwała Nr XLI/268/2006 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 14 września 2006r. w sprawie założenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej oraz nadania statutu Zespołowi Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.

Zakłada się z dniem 1 września 2006r. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na

podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w formie zaocznej,  
w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.

## 2. Słowniczek pojęć używanych dalej w statucie.

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) **Zespole Szkół** - należy przez to rozumieć **Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,**
- 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć **wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół,**
- 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć **Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),**
- 4) **Statucie** - **Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,**
- 5) **Dyrektorze Zespołu Szkół** - należy przez to rozumieć również **dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,**
- 6) **Dyrektorze Szkoły** - należy przez to rozumieć **Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,**
- 7) **Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć **organa działające wspólnie dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,**
- 8) **Uczniach** - należy przez to rozumieć **uczniów szkół w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej (uczniów niepracujących, pracujących młodocianych, słuchaczy),**
- 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć **rodziców lub prawnych opiekunów uczniów szkół w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,**
- 10) **Wychowawcy** należy przez to rozumieć **nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z klas Szkół w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,**
- 11) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć także **wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,**
- 12) **Organie prowadzącym Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej** - należy przez to rozumieć **Powiat Ostrowski,**
- 13) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej** - należy przez to rozumieć **Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie,**
- 14) **Agenda** – należy rozumieć **Bibliotekę Szkolną,**
- 15) **Jednostki pedagogiczne** – należy rozumieć **wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.**

## 3. Statut Zespołu Szkół ma zastosowanie do szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

## II. NAZWA I TYP ZESPOŁU SZKÓŁ. ORGAN PROWADZĄCY

### § 2

#### 1. Pełna nazwa zespołu szkół:

Zespół Szkół Nr 2  
07 - 300 OSTRÓW MAZOWIECKA  
ul. Tadeusza Kościuszki 8,  
tel/fax 297453371  
[www.ekonomik.szkoła.pl](http://www.ekonomik.szkoła.pl)  
e-mail: [ekonomikekonomik@poczta.onet.pl](mailto:ekonomikekonomik@poczta.onet.pl)

#### 2. Siedziba zespołu szkół:

07 - 300 Ostrów Mazowiecka,  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 297453371  
[www.ekonomik.szkoła.pl](http://www.ekonomik.szkoła.pl)  
e-mail: [ekonomikekonomik@poczta.onet.pl](mailto:ekonomikekonomik@poczta.onet.pl)

#### 3. Szkoły wchodzące w skład zespołu:

- 1) Liceum Ogólnokształcące – publiczna szkoła ponadgimnazjalna o trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum,
- 2) Liceum Profilowane – publiczna szkoła ponadgimnazjalna o trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum,
- 3) Technikum – publiczna szkoła o czteroletnim cyklu nauczania na podbudowie gimnazjum,
- 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – publiczna szkoła ponadgimnazjalna o dwu i trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum,
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych – publiczna szkoła ponadgimnazjalna o trzyletnim cyklu kształcenia w formie zaocznej na podbudowie programowej gimnazjum,
- 6) Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla dorosłych – publiczna szkoła ponadgimnazjalna o dwuletnim cyklu kształcenia w formie zaocznej na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej,
- 7) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych - publiczna szkoła ponadgimnazjalna o dwuletnim cyklu kształcenia w formie zaocznej na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej,
- 8) Policealna Szkoła dla Dorosłych - publiczna szkoła policealna o dwuletnim cyklu kształcenia w formie zaocznej na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie.

#### 4. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu szkół wymienionych w ust. 3:

- 1) Zespół Szkół Nr 2  
II Liceum Ogólnokształcące

07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371

- 2) Zespół Szkół Nr 2  
II Liceum Profilowane  
07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371
- 3) Zespół Szkół Nr 2  
Technikum Nr 2  
07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371
- 4) Zespół Szkół Nr 2  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2  
07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371
- 5) Zespół Szkół Nr 2  
Liceum Ogólnokształcące  
Dla Dorosłych  
07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371
- 6) Zespół Szkół Nr 2  
Liceum Ogólnokształcące  
Uzupełniające Dla Dorosłych  
07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371
- 7) Zespół Szkół Nr 2  
Technikum Uzupełniające  
Dla Dorosłych  
07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371
- 8) Zespół Szkół Nr 2  
Policealna Szkoła  
Dla Dorosłych  
07 – 300 Ostrów Mazowiecka  
ul. Tadeusza Kościuszki 8  
tel/fax 29 7453371

5. Liceum profilowane kształci w profilach:
  - 1) ekonomiczno – administracyjnym,
  - 2) zarządzanie informacją,
  - 3) socjalnym,
  - 4) usługowo – gospodarczym.
6. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu – 341[02],
  - 2) technik handlowiec – symbol cyfrowy zawodu – 341[03],
  - 3) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu – 312[01],
  - 4) technik spedytor – symbol cyfrowy zawodu – 342[02],
  - 5) technik obsługi turystycznej – symbol cyfrowy zawodu – 341[05].
7. Szkoła policealna dla dorosłych kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu – 341[02],
  - 2) technik handlowiec – symbol cyfrowy zawodu – 341[03],
  - 3) technik administracji – symbol cyfrowy zawodu – 343[01],
  - 4) technik prac biurowych – symbol cyfrowy zawodu – 411[01],
  - 5) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol cyfrowy zawodu – 315[01].
8. Zasadnicza szkoła zawodowa kształci w zawodach:
  - 1) fryzjer – symbol cyfrowy zawodu – 514[01],
  - 2) sprzedawca – symbol cyfrowy zawodu – 522[01],
  - 3) murarz – symbol cyfrowy zawodu – 712[06],
  - 4) dekarz – symbol cyfrowy zawodu – 713[01],
  - 5) monter instalacji i urządzeń sanitarnych – symbol cyfrowy zawodu – 713[02],
  - 6) blacharz samochodowy – symbol cyfrowy zawodu – 721[03],
  - 7) elektryk – symbol cyfrowy zawodu – 724[01],
  - 8) monter elektronik – symbol cyfrowy zawodu – 724[03],
  - 9) zegarmistrz – symbol cyfrowy zawodu – 731[05],
  - 10) złotnik – jubiler - symbol cyfrowy zawodu – 731[06],
  - 11) cukiernik – symbol cyfrowy zawodu – 741[01],
  - 12) piekarz – symbol cyfrowy zawodu – 741[02],
  - 13) rzeźnik – wędliniarz – symbol cyfrowy zawodu – 741[03],
  - 14) stolarz – symbol cyfrowy zawodu – 742[01],
  - 15) krawiec – symbol cyfrowy zawodu – 743[01],
  - 16) fotograf – symbol cyfrowy zawodu – 313[05],
  - 17) kucharz małej gastronomii – symbol cyfrowy zawodu – 515[05],
  - 18) kamieniarz – symbol cyfrowy zawodu – 711[04],
  - 19) betoniarz – zbrojarz - symbol cyfrowy zawodu – 712[01],
  - 20) cieśla – symbol cyfrowy zawodu – 712[02],
  - 21) monter konstrukcji budowlanych – symbol cyfrowy zawodu – 712[04],
  - 22) mechanik maszyn i urządzeń drogowych – symbol cyfrowy zawodu – 712[09],
  - 23) posadzkarz – symbol cyfrowy zawodu – 713[05],
  - 24) technolog robót wykończeniowych w budownictwie – symbol cyfrowy zawodu – 713[06],
  - 25) monter instalacji gazowych – symbol cyfrowy zawodu – 713[07],
  - 26) monter instalacji budowlanych – symbol cyfrowy zawodu – 713[08],
  - 27) malarz – tapingierz – symbol cyfrowy zawodu – 714[01],
  - 28) lakiernik – symbol cyfrowy zawodu – 714[03],
  - 29) mechanik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu – 723[04],
  - 30) monter – instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim – symbol cyfrowy

- zawodu – 723[05],  
31) tapicer – symbol cyfrowy zawodu – 743[03],  
32) obuwnik – symbol cyfrowy zawodu – 744[02].
9. Kierunki, profile kształcenia oraz zawody mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy oraz potrzeb i możliwości zespołu szkół. Podawane są one wraz z ogłoszeniem naboru na dany rok i zawarte są w arkuszu organizacyjnym zespołu szkół.
10. Organ prowadzący:

### **Powiat Ostrowski**

11. Zespół szkół posiada dla wszystkich jednostek pedagogicznych wspólny sztandar i ceremoniał szkolny.
12. Zespół szkół jest jednostką budżetową powiatu ostrowskiego.
12. Organ prowadzący zapewnia zespołowi szkół ( tj. wszystkim szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół) warunki do właściwej realizacji celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu szkół oraz zabezpiecza odpowiednie wyposażenie i warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych tych szkół. Ponadto, wyposaża stanowisko każdego nauczyciela tak, aby mógł realizować wybrany program nauczania oraz szkolny program wychowawczy i program profilaktyki.

### **III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 3**

1. Zespół szkół posiada dla wszystkich jednostek pedagogicznych wspólne wewnętrzne zasady oceniania, program wychowawczy, program profilaktyki, a także wspólną agendę szkolną.
- 1) W zespole szkół obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Zespół szkół:
- 1) Umożliwia uczniom uzyskanie wykształcenia zasadniczego, średniego ogólnego, średniego zawodowego, prowadzącego po złożeniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do podjęcia nauki w szkołach pomaturalnych i wyższych bądź wykonywania wybranego zawodu. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu zgodnie z potrzebami rynku pracy.
  - 2) Rozbudza wśród młodzieży potrzeby doksztalcenia się oraz doskonalenia i aktualizacji wiedzy zawodowej zgodnie z potrzebami gospodarki rynkowej.
  - 3) Dąży do wyrobienia przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne.
  - 4) Pogłębia wiedzę z zakresu postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 5) Zapewnia rozwój osobowości ucznia poprzez: kształtowanie humanistycznej oraz patriotycznej postawy, podnoszenie kultury pracy, eksponowania wzorców osobowych

godnych naśladowania, rozwijanie własnych zainteresowań i aspiracji, rozwijanie świadomości społecznej, kształtowanie komunikacji interpersonalnej dającej uczniowi możliwości poznania samego siebie oraz swoich mocnych i słabych stron.

- 6) Zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz własnej historii i kultury, w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażą takie życzenie na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrowi Mazowieckiej i innymi poradniami specjalistycznymi zarówno publicznymi i niepublicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez ustalenie grup dyspanseryjnych i stworzenie im odpowiednich warunków nauki.
- 10) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zespół szkół realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów.

- 1) Do uczniów wymagających szczególnej opieki należą:
  - a) uczniowie rozpoczynający naukę w zespole szkół,
  - b) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku,
  - c) uczniowie z rodzin niedostosowanych społecznie lub nie gwarantujących właściwej opieki,
  - d) uczniowie wybitnie uzdolnieni.
- 2) Dla uczniów z grup dyspanseryjnych wychowawcy, a także wszyscy nauczyciele stwarzają odpowiednie dla nich warunki i indywidualne formy pracy.
- 3) Uczniowie szczególnie zagrożeni lub niedostosowani społecznie kierowani są do pedagoga szkolnego, który w sposób szczególny przy współpracy z radą rodziców, wychowawcą klasy i dyrektorem zespołu szkół zaopiekuje się uczniem stwarzając mu ciepłą i życzliwą atmosferę.
- 4) Pedagog szkolny ma obowiązek składania sprawozdania radzie pedagogicznej ze swojej działalności i przedstawiania stosownych wniosków.
- 5) Wszystkim uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki zespół szkół organizuje pomoc materialną w miarę posiadanych środków przeznaczonych na ten cel.
- 6) Uczennicy w ciąży dyrektor zespołu na jej prośbę udziela urlopu i umożliwia ukończenie szkoły na mocy odrębnych przepisów.
- 7) Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7<sup>45</sup>, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej w danym dniu. Dyżury te pełnione są w czasie wszystkich przerw, jakie występują w danym dniu:
  - a) z chwilą rozpoczęcia lekcji opiekę przejmuje nauczyciel mający w tym czasie zajęcia z daną klasą,
  - b) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora zespołu szkół (wicedyrektora zespołu szkół),



- c) uczniowie, którzy z różnych powodów nie biorą udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę zobowiązani są przebywać w bibliotece (w czytelnicy), gdzie mają zapewnioną opiekę,
  - d) opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia w laboratoriach językowych, klasopracowniach szkolnych oraz zajęcia z wychowania fizycznego sprawują prowadzący w/w zajęcia, stosując się do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych i regulaminów wewnętrznych - ponosząc pełną odpowiedzialność w przypadku ich nieprzestrzegania.
- 8) Udział uczniów w pracach na rzecz zespołu szkół i środowiska może mieć miejsce po uzyskaniu zgody dyrektora zespołu szkół i zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt i urządzenia oraz przy zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
- 9) Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności.
- 10) Dyżury nauczycieli zespołu szkół odbywają się w oparciu o **Regulamin Dyżurów Nauczycieli** zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów, który określa czas i rejon pełnienia dyżuru.  
Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy zgłaszanie się na dyżur w wyznaczonym rejonie i czasie oraz czuwanie nad:
- a) przestrzeganiem przez uczniów treści niniejszego statutu tj. nad właściwym zachowaniem się ucznia w czasie przerw, ubiorem, obuwaniem itp.,
  - b) bezpieczeństwem życia i zdrowia uczniów,
  - c) zachowaniem czystości na korytarzach, w łazienkach i innych pomieszczeniach szkolnych.
- 11) Dyżurujący nauczyciel odpowiada za:
- a) zaistniałe wypadki,
  - b) dewastacje zaistniałe w jego rejonie dyżurowania,
  - c) uwagi i spostrzeżenia z pełnionego dyżuru nauczyciel niezwłocznie zgłasza dyrektorowi zespołu szkół (wicedyrektorowi zespołu szkół).
- 12) Za nieobecnych nauczycieli dyżur w wyznaczonych rejonach szkoły pełnią osoby wyznaczone przez dyrektora zespołu szkół w ramach zastępstwa.
4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:
- 1) Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 31 niniejszego statutu.
  - 2) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga,
  - 3) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 33.
  - 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
  - 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
  - 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
  - 7) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

- 8) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
  - 9) Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa, co najmniej 2 tygodnie.
  - 10) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
  - 11) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
  - 12) Ogrodzenie terenu szkoły.
  - 13) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
  - 14) Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
  - 15) Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
  - 16) Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych (archiwum).
  - 17) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  - 18) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
  - 19) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły.
  - 20) Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia z wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego.
  6. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
    - 1) Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym.
    - 2) W przypadku rezygnacji ucznia z możliwości ubezpieczenia zbiorowego organizowanego przez szkołę, uczeń (opiekun prawny – w przypadku ucznia niepełnoletniego) składa pisemne oświadczenie do dyrektora zespołu szkół.
    - 3) W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor zespołu szkół może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków szkoły.
  7. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

#### § 4

1. Do **celów i zadań Zespołu Szkół** należy w szczególności:
  - 1) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie i statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
  - 2) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 4) Umożliwianie rozwijania sprawności umysłowych oraz zainteresowań ucznia.
- 5) Zapewnianie absolwentowi przygotowania ogólnokształcącego umożliwiającego kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższego stopnia.
- 6) Przygotowanie do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni.
- 7) Rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód.
- 8) Rozwijanie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
- 9) Przeciwdziałanie wszelkim patologiom.
- 10) Stwarzanie warunków sprzyjających realizacji celów życiowych uczniów, rozwojowi ich zainteresowań, pracy indywidualnej nad wybranymi dziedzinami wiedzy.
- 11) Sprzyjanie rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia, refleksji wobec własnej hierarchii wartości, umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej.
- 12) Rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu.
- 13) Rozwijanie działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży „zagrożonej uzależnieniem”.
- 14) Organizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## 2. **Liceum Ogólnokształcące** ponadto:

- 1) Stwarza warunki umożliwiające przygotowanie się do egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym/rozszerzonym w zakresie przedmiotów obowiązkowych.
- 2) Zapewniania absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższego stopnia.

## 3. **Liceum Profilowane** ponadto:

- 1) Stwarza warunki umożliwiające przygotowanie się do egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym/rozszerzonym w zakresie przedmiotów obowiązkowych.
- 2) Tworzy warunki do organizacji i prowadzenia kształcenia ogólnozawodowego. z uwzględnieniem zastosowania technologii informatycznej.
- 3) Przygotowuje do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach.

## 4. **Technikum** ponadto:

- 1) Stwarza warunki umożliwiające przygotowanie się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
- 2) Tworzy warunki do organizacji i prowadzenia kształcenia zawodowego.
- 3) Przygotowuje do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności usługowo-gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach.

## 5. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa** ponadto:

- 1) Przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych.
- 2) Umożliwia uczniom odpowiedzialne funkcjonowanie w różnych obszarach życia społecznego.
- 3) Podnosi poziom kulturowy.
- 4) Budzi aspiracje młodzieży w szczególności przez motywowanie jej do podnoszenia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

## 6. **Policealna Szkoła Zawodowa** ponadto:

- 1) Wskazuje na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną, a wiadomościami zdobytymi w czasie pracy zawodowej, rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technicznym, organizacyjnym i racjonalizacji procesów pracy.
- 2) Teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu technika przez tworzenie pełnych możliwości do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej.

**7. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych ponadto:**

- 1) Stwarza warunki umożliwiające przygotowanie się do egzaminu maturalnego w zakresie przedmiotów obowiązkowych.
- 2) Zapewnia absolwentowi przygotowanie ogólnokształcące umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższego stopnia.

8. Szkoła sprawuje opiekę nad młodzieżą ściśle współpracując z rodzicami.

9. Działalność wychowawcza i profilaktyczna w zespole szkół polega w szczególności na:

- a) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniem,
- b) informowaniu o uzależnieniach i skutkach,
- c) współpracy z rodzicami młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
- d) poradnictwie w zakresie zapobiegania uzależnieniom,
- e) przygotowaniu nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom.

10. Zespół szkół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i jego środowiska, stanowiący odrębne opracowania.

11. Program wychowawczy i program profilaktyki zespołu szkół uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 5

1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdą klasę (semestr wydziału zaocznego) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie (semestrze wydziału zaocznego), zwanemu dalej wychowawcą klasy (opiekunem semestru).
  - 1) Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca (opiekun) klasy (semestru) prowadzi swoją klasę (semestr) przez cały cykl nauczania.
  - 2) Na uzasadniony wniosek rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dyrektor zespołu szkół może dokonać zmiany wychowawcy (opiekuna) klasy (semestru) lub nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Odwołania nauczyciela z funkcji wychowawcy (opiekuna) klasy (semestru) dokonuje dyrektor zespołu szkół, jeżeli wymagają tego względy wychowawcze.

## Zadania dydaktyczne

### § 6

1. Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze osiągnane są w szczególności poprzez prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) praktycznej nauki zawodu,
  - 4) praktyk zawodowych.
2. W realizacji celów i zadań wymienionych w ust.1 szkoła współpracuje z zakładami pracy zatrudniającymi młodocianych i szkolących uczniów na praktykach zawodowych, radą rodziców, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność szkoły.
3. Zespół szkół umożliwia uczniom poczucie tożsamości narodowej i religijnej przez wpajanie zasad tolerancji i umiejętności współżycia w szkole i w środowisku.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
5. Ścieżki edukacyjne są realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującym przepisami.
6. Zespół szkół organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez indywidualizację programu nauczania, a w szczególnych przypadkach przez dostosowanie wymagań do możliwości fizycznych i psychicznych ucznia.
7. Zespół szkół umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w szczególności poprzez udział w:
  - olimpiadach przedmiotowych,
  - konkursach i turniejach,
  - zawodach sportowych,
  - wycieczkach,
  - imprezach kulturalno – oświatowych,
  - pracę w wolontariacie i organizacjach szkolnych.

## Zadania opiekuńczo-wychowawcze

### § 7

1. Zadania opiekuńcze zespołu szkół uwzględniają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) Nauczyciel – wychowawca zobowiązany jest na pierwszej lekcji wychowawczej zapoznać uczniów z zasadami BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz z instrukcją przeciwpożarową.
  - 2) W czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych za uczniów odpowiada nauczyciel.
  - 3) Nauczyciele, opiekunowie pracowni i sali gimnastycznej zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem pracowni i innych pomieszczeń szkolnych.
2. W czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za uczniów odpowiada nauczyciel, któremu zajęcia te zostały powierzone.

3. Opiekę nad młodzieżą na zabawach szkolnych sprawują wychowawcy, rodzice i nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora zespołu szkół.
4. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami **Regulaminu Wycieczek Szkolnych** (opracowanym w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie):
  - za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i nauczyciel pełniący opiekę (zobowiązani są oni do przedstawienia planu wycieczki i podpisania deklaracji odpowiedzialności),
  - udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych,
  - wycieczka szkolna może obejmować najwyżej 3 dni zajęć dydaktycznych.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w sali gimnastycznej i na jej zapleczu oraz na szkolnych obiektach sportowych i pomieszczeniach zastępczych – w czasie zajęć lub zawodów bądź innych imprez sportowych i prozdrowotnych.
7. W czasie wykonywania prac porządkowych przez młodzież wokół szkoły opiekę sprawują nauczyciele, którym te zadania powierzono.

## § 8

1. Zespół szkół sprawuje indywidualną opiekę nad:
  - młodzieżą rozpoczynającą naukę w szkole w szczególności poprzez wprowadzenie okresu propedeutycznego w wymiarze 2 tygodni,
  - uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku (w tym przypadku opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna, pedagog szkolny, wychowawcy i nauczyciele).
2. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki są objęci opieką pedagoga szkolnego.
3. Uczniowie niepełnosprawni lub wybitnie zdolni są uprawnieni do kształcenia w indywidualnym toku nauczania.
4. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki ustalają odrębne przepisy.
5. Uczennicy będącej w ciąży dyrektor zespołu szkół udziela urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień.
6. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, w tym dla uczennic w ciąży, dyrektor zespołu szkół organizuje w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły:
  - 1) Pomoc materialną w ścisłym współdziałaniu z ośrodkami pomocy społecznej, radą rodziców i innymi instytucjami pomocowymi.
  - 2) Pomoc koleżeńską innych uczniów w nauce.
  - 3) Pomoc pedagogiczną lub psychologiczną

## § 9

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w zespole szkół polega na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - f) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - g) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - h) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - i) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje pedagog szkolny.
3. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i zapobiegawczej są realizowane na:
  - a) zajęciach profilaktycznych w ramach:
    - form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - godzin z wychowawcą,
    - zajęć pozalekcyjnych,
  - b) zajęciach edukacyjnych w ramach:
    - przedmiotów, których podstawa programowa uwzględnia zagadnienia dotyczące zapobiegania uzależnieniom,
    - ścieżkach edukacyjnych: edukacja prozdrowotna, wychowanie do życia w rodzinie.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w zespole szkół jest organizowana w formie:
  - a) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - b) porad dla uczniów,
  - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

## § 10

1. Zespół szkół organizuje uczniom pomoc w planowaniu przyszłości (**doradztwo**) w szczególności poprzez:
  - gromadzenie i aktualizowanie informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie porad uczniom w tym zakresie,
  - prowadzenie zajęć z młodzieżą na temat planowania kariery zawodowej i aktywnego poszukiwania pracy,
  - utrzymywanie współpracy z zakładami pracy i pracodawcami,
  - wskazywanie metod, sposobów i technik poszukiwania pracy,

- uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności,
  - wdrażanie do samozatrudnienia,
  - informacje o standardach edukacyjnych, wymogach egzaminacyjnych, możliwościach wykorzystania kwalifikacji w ramach kształcenia ustawicznego, itp.
2. Doradztwo organizuje nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, pedagog szkolny oraz wychowawca.

#### IV. ORGANA ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE

##### ORGANA ZESPOŁU SZKÓŁ

##### § 11

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców – oprócz szkół dla dorosłych,
  - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organa wymienione w ust.1 są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół.
3. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor zespołu szkół.

##### KOMPETENCJE ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

##### **Dyrektor zespołu szkół**

##### § 12

1. Dyrektor zespołu szkół:
  - 1) Kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego.
  - 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
  - 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego.
  - 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  - 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora zespołu szkół określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor zespołu szkół w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
    - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły,



- b) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - c) udziela pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o rozporządzenie w tym zakresie,
  - e) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - f) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - g) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
  - h) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną,
  - i) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkołą,
  - j) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala, zawody w których kształci zespół szkół,
  - k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i społecznej pracy uczniów,
  - b) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy oraz organizuje nabór uczniów do szkoły,
  - c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - d) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 66 statutu,
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
  - f) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 3) Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu szkół.
- 4) Organizuje działalność szkoły:
- a) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia lub w porozumieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym,
  - b) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
  - c) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami,
  - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym,

- e) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
  - f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,
  - g) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
  - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - j) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - k) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - l) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
- 5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
  - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół,
  - d) może zobowiązać nauczyciela do pracy w okresie ferii, ale w czasie nie dłuższym niż 7 dni,
  - e) może zatrudniać nauczycieli nie będących obywatelami Polski, przede wszystkim na stanowiskach nauczycieli języków obcych,
  - f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - g) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
  - h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - i) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - k) w porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
  - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - m) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,
  - n) dokonuje oceny pracowników samorządowych.
4. Dyrektor szkoły wykonuje następujące zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) Organizuje dla pracowników zespołu szkół różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
  - 2) Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i zapewnienie warunków do realizacji programów praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach.
  - 3) Ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, po poinformowaniu organu prowadzącego, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej +15°C, bądź jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz.

- 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa oraz w sytuacji wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu ucznia.
- 4) Opracowuje plan nauczania zespołu szkół, w którym dokonuje podziału na poszczególne przedmioty i zajęcia zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
  - 5) Może występować do organu prowadzącego o zwiększenie wymiaru godzin lekcyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
  - 6) Występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o przyznanie środków finansowych na prowadzenie eksperymentu lub innowacji pedagogicznych.
  - 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 8) Sprawuje nadzór na realizacją programów nauczania.
  - 9) Organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu religii lub etyki decydują uczniowie. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji. Uczniom, których rodzice lub, którzy sami uczniowie wyrażają takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego. Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tygodniowy wymiar godzin etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
  - 10) Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.
  - 11) Umożliwia uczniowi zmieniającemu szkołę lub klasę, który uczył się innego języka (języków) obcego naukę języka (języków) obowiązującego w danej klasie z wyrównaniem we własnym zakresie braków programowych w wyznaczonym terminie, albo kontynuowanie we własnym zakresie nauki języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczanie do klasy z danym językiem w innej szkole (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły). W przypadku, gdy uczeń kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego ustala temu uczniowi egzaminy klasyfikacyjne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  - 12) Zwalnia ucznia na pisemną prośbę rodziców lub pisemną prośbę ucznia i w porozumieniu z jego rodzicami, z tych części zajęć przysposobienia obronnego, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne,
  - 13) Jest odpowiedzialny za właściwą organizację i prawidłowy przebieg egzaminów: maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe (zgodnie z odrębnymi przepisami) oraz egzaminów: sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych (zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania).
  - 14) Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna zakończyła swoją działalność.
  - 15) Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora zespołu szkół.
  - 16) Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę.
  - 17) Reprezentuje zespół szkół na zewnątrz oraz wykonuje inne zadania wynikające

- z bieżącej działalności zespołu szkół.
- 18) Wykonuje zadania przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu szkół, zastępuje go wicedyrektor zespołu szkół.

## **Rada Pedagogiczna**

### § 13

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.
3. Rada pedagogiczna pracuje na zebraniach klasyfikacyjnych, plenarnych i nadzwyczajnych, a także w zespołach i grupach tworzonych przez radę pedagogiczną.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczniów, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania klasyfikacyjne są zwoływane w celu przeprowadzenia klasyfikacji uczniów w ostatnim tygodniu I i II półrocza oraz przed zakończeniem nauki w klasach programowo najwyższych.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego w sierpniu.
  - 2) Po zakończeniu I półrocza (styczeń) w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania uczniów, podsumowania pracy zespołu szkół za I półrocze roku szkolnego oraz podsumowania działalności finansowej szkoły.
  - 3) W kwietniu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i ukończenia szkoły przez uczniów klas programowo najwyższych kończących się egzaminem maturalnym.
  - 4) Po zakończeniu II półrocza (czerwiec) w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz podsumowania pracy zespołu szkół za II półrocze roku szkolnego.
7. Zebrania nadzwyczajne zwołuje się w celu podjęcia ważnych decyzji dotyczących młodzieży, kadry nauczycielskiej i funkcjonowania szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w sposób jawny lub tajny. Właściwość głosowania ustala się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

10. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców.
- 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
- 4) Podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie uczniów do innej szkoły.
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół i zatwierdza plan WDN.
- 6) Uchwala Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 7) Ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
  - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
  - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- 8) Uchwala statut zespołu szkół i inne regulaminy wewnętrzne.

11. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje organizację pracy zespołu szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 3) Opiniuje propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) Opiniuje projekt finansowy zespołu szkół.
- 5) Opiniuje propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawie zawodów i profili kształcenia.
- 6) Opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w zespole szkół.
- 7) Opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela.
- 8) Opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych.
- 9) Opiniuje podjęcie działalności w zespole szkół przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.

12. Rada pedagogiczna na prośbę ucznia lub jego rodziców wyraża zgodę na:

- a) egzaminy klasyfikacyjne i sprawdzające ucznia,
- b) egzaminy poprawkowe ucznia,
- c) inne prośby ucznia dotyczące jego nauki w szkole.

13. Rada pedagogiczna ustala kryteria ocen zachowania oraz tryb odwoławczy od ustalonych ocen.

14. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji.

- 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu szkół.
  - 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora zespołu szkół.
  - 5) Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora zespołu szkół lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
  - 6) Uczestniczy w tworzeniu WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
  - 7) Występuje z wnioskami do dyrektora zespołu szkół w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
  - 8) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
  - 9) Wybiera delegatów do rady rodziców.
15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  16. Dyrektor zespołu szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  18. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej sporządzają kolejno wszyscy nauczyciele według alfabetu każdorazowo wyznaczeni przez dyrektora zespołu szkół bądź powołany nauczyciel osobiście wyrażający zgodę na stałe protokołowanie zebrań rady pedagogicznej.

## **Rada Rodziców**

### § 14

1. W szkole działa rada rodziców. Rada rodziców jest organem szkoły. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych (trójek klasowych).
3. Wybory reprezentantów klasowych rad rodziców do rady rodziców zespołu szkół przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach w terminie do 30 września.
4. W wyborach, o których mowa w ust 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic ( prawny opiekun).
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców.

- 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do klasowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do rady rodziców.
- 3) Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców**.
8. Rada rodziców opiniuje w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - 1) Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów.
  - 2) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust 8 programy te ustala dyrektor zespołu szkół w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora zespołu szkół obowiązuje do czasu zaopiniowania programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 2) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
  - 3) Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.
  - 4) Podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń.
  - 5) Wzór jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia.
11. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora zespołu szkół o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
12. Rada rodziców może wnioskować do rady pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
13. Rada rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
14. Przedstawiciel rady rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
15. Klasowe rady rodziców (tzw. trójki klasowe):
  - 1) Zatwierdzają plan pracy wychowawczej w każdym roku szkolnym dla danej klasy na pierwszym zebraniu rodziców.
  - 2) Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy.
  - 3) Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły.
  - 4) Występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora zespołu szkół o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danej klasy.
  - 5) Występują do dyrektora zespołu szkół z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danej klasie.
  - 6) Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich klasowych rad rodziców.
16. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów szkoły, opisanymi w § 16.

## **Samorząd Uczniowski**

### § 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Jednym z organów samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) Przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu szkół wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
  - 2) Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
  - 3) Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów.
  - 4) Redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła.
  - 5) Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
  - 6) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 7) Wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej,
  - 8) Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień.
  - 9) Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom.
  - 10) Udziału przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
  - 11) Wyboru delegatów do rady rodziców.
5. Samorząd uczniowski opiniuje: program wychowawczy oraz szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania, tryb odwoławczy ustalony przez radę pedagogiczną.
6. Samorząd uczniowski może wyrażać swoją opinię o pracy nauczyciela podczas dokonywania przez dyrektora zespołu szkół oceny jego pracy.
7. Samorząd uczniowski wyraża swoją opinię dla dyrektora zespołu szkół dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **Zasady współdziałania organów zespołu szkół oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

### § 16

1. Zasady współpracy organów zespołu szkół:
  - 1) Wszystkie organy zespołu szkół współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  - 2) Każdy organ zespołu szkół planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów



przekazywane są dyrektorowi zespołu szkół w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 4) Organa zespołu szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  - 5) Uchwały organów zespołu szkół prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
  - 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu szkół poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
  - 7) Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu szkół i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych zebraniach tych organów.
  - 8) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  - 9) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
  - 10) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasadach ujętych w ust 2.
2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami zespołu szkół:
- 1) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
  - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami zespołu szkół dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  - 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w zespole szkół – strony sporu – w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
  - 4) Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor zespołu szkół, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
  - 5) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej,
  - 6) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
  - 7) Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
  - 8) Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 5 i 6.
  - 9) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora zespołu szkół.
  - 10) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami zespołu szkół, dyrektorem zespołu szkół jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  - 11) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
  - 12) O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
  - 13) Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy.
  - 2) Dyrektor zespołu szkół – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor zespołu szkół.
5. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami rozwiązują:
  - 1) Wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a rodzicami uczniami tej klasy.
  - 2) Dyrektor zespołu szkół – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy.

## V. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

### § 17

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych metod i form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem zespołu szkół a daną jednostką.
4. W zespole szkół mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu szkół. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
5. W zespole szkół mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników zespołu szkół.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza .  
I półrocze (I okres) – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do 15 stycznia.  
II półrocze (II okres) – od następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych z uwzględnieniem oddzielnych terminów dla klas programowo najwyższych kończących cykl kształcenia.
  - b) terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor zespołu szkół.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

8. W arkuszu organizacji zespołu szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Szkoła udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki i realizację indywidualnego toku nauki zgodnie ze stosownym rozporządzeniem w tym zakresie.
10. Zespół szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
  - 1) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

## § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną w każdym typie szkoły jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania określonym dla danego zawodu i profilu.
2. Liczba uczniów w klasie jako stan wyjściowy w klasach pierwszych powinna wynosić 30 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w klasie może być mniejsza lub większa od liczby określonej w ust 2.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zajęcia nadobowiązkowe (np. koła przedmiotowe, koła zainteresowań) organizowane są w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, w wymiarze ustalonym przez dyrektora zespołu szkół, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań mogą być prowadzone przez system klasowo – lekcyjny lub w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wymiany międzynarodowej.
7. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły.
8. Dla uczniów szkół zawodowych organizowane są dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia.

Są to następujące formy:

  - a) spotkania,
  - b) kursy,
  - c) szkolenia,
  - d) seminaria.

## § 19

1. Podstawową formą pracy zespołu szkół są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina pracy w bibliotece, świetlicy, kole zainteresowań trwa 45 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy w zależności od warunków zespołu szkół opiniuje rada pedagogiczna.

## § 20

1. Klasy mogą być dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa.
2. Tryb corocznego podziału klas na grupy powinien uwzględniać program nauczania, wysokość środków finansowych posiadanych przez zespół szkół, warunki lokalowe, wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady określone w przepisach szczególnych.
3. Liczebność i ilość zajęć prowadzonych w grupach należy dostosować do specyfiki kształcenia zawodowego.
4. Wykaz zajęć edukacyjnych, na których udział na grupy jest obowiązkowy określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. W przypadku małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyklasowe. Liczebność grupy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
6. Zajęcia z nauki pływania mogą odbywać się w formie zajęć pozaszkolnych na obiektach do tego rodzaju zajęć dostosowanych.

## § 21

1. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin w trzyletnim liceum ogólnokształcącym, trzyletnim liceum profilowanym, czteroletnim technikum, dwu i trzyletniej zasadniczej szkole zawodowej, dwuletnim technikum uzupełniającym dla dorosłych, trzyletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, dwuletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, policealnej szkole dla dorosłych.
2. Ramowy plan nauczania szkół dla dorosłych prowadzonych w systemie zaocznym określa obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych w całym etapie edukacyjnym.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor zespołu szkół ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
4. Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdej klasy w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dyrektor zespołu szkół może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

7. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych i wówczas dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.
8. Dokumentacja pedagogiczno-organizacyjna prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 22

1. Dla realizacji celów statutowych zespół szkół zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów teoretycznych i praktycznych z niezbędnym wyposażeniem.
  - 2) Biblioteki.
  - 3) gabinetu pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej.
  - 4) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
  - 5) składnicy akt (archiwum).
  - 6) sali gimnastycznej.
  - 7) boisk sportowych.
  - 8) sal komputerowych.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

## § 23

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora zespołu szkół i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów zespołu szkół.
3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
4. Zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
5. Cele i zadania biblioteki:
  - 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy danej placówki.
  - 2) Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
  - 3) Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań.
  - 4) Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji – docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji.
  - 5) Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, rozbudowując warsztat pracy nauczyciela.
  - 6) Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia poprzez samodzielne zdobywanie informacji jak też świadomy ich wybór.

- 7) Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

5. Realizację celów i zadań biblioteka wykonuje poprzez:

- 1) Gromadzenie zbiorów, w tym:
  - a) księgozbioru podręcznego,
  - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży,
  - c) czasopism dla młodzieży,
  - d) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
  - e) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych, elektronicznych.
- 2) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
- 4) Organizowanie warsztatu informacyjnego.
- 5) Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
- 6) Współpracę z dyrektorem zespołu szkół, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi.
- 7) Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w zespole szkół programami i planami nauczania.

6. Organizacja pracy biblioteki.

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Czas pracy ustalony w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół wynosi 30 godzin tygodniowo i dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych.
- 3) Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując niektóre nieaktualne i nieprzydatne w pracy zespołu szkół książki oraz książki zaczytane.
- 4) Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat.
- 5) Dyrektor zespołu szkół sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio pomieszczenia i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 6) Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
- 7) Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu szkół i radzie pedagogicznej.
- 8) Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor zespołu szkół z budżetu szkoły lub rady rodziców informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.
- 9) Biblioteka może prowadzić własną działalność gospodarczą w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru i innego sprzętu.

7. Prawa i obowiązki czytelników.

- 1) Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom zespołu szkół oraz rodzicom.
- 2) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki.

- 3) Biblioteka może zastosować kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej za przetrzymywanie oraz za pozycje zagubione lub zniszczone. Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa **Regulamin Biblioteki**.

8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

- 1) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
- 2) Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 3) Może tworzyć zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.
- 4) Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
- 5) Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
- 6) Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów.
- 7) Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- d) organizacja pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
- e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa na zebraniach rad pedagogicznych,
- f) przysposobienie informacyjno – czytelnicze, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i odbiorów mediów,
- g) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”,
- h) współpraca z środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły,

2) Prace organizacyjne:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami zespołu szkół,
- b) ewidencja zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) selekcja zbiorów,
- e) organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
- f) organizacja udostępniania zbiorów,
- g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna za powierzone mienie szkolne.

10. Biblioteka gromadzi materiały przysyłane przez uczelnie i szkoły wyższe z terenu całej Polski.

11. W bibliotece szkolnej znajduje się Multimedialne Centrum Informacji, działające w oparciu o **Regulamin MCI**.

12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu zespołu szkół lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 24

1. Kształcenie praktyczne w przygotowaniu zawodowym ucznia realizuje się poprzez:
  - praktyki zawodowe,
  - praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w szczególności w zakładach pracy, na podstawie umów zawartych między zespołem szkół a zakładami pracy.
3. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych określa corocznie dyrektor zespołu szkół.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów zasadniczej szkoły zawodowej realizowana jest w zakładach pracy, na podstawie umów zawartych między uczniem (pracownikiem młodocianym) a zakładem pracy.

VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW  
ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 25

1. W zespole szkół tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) Wicedyrektora zespołu szkół.
  - 2) Sekretarza zespołu szkół.
  - 3) Specjalisty do spraw finansowych.
  - 4) referenta do spraw uczniowskich.
2. Kompetencje poszczególnych stanowisk określa dyrektor zespołu szkół w ramach przydziału czynności i zakresu obowiązków.
3. Dyrektor zespołu szkół może, za zgodą organu prowadzącego – w ramach posiadanych środków finansowych – tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze lub je likwidować.

**Wicedyrektor zespołu szkół**

§ 26

1. Wicedyrektora zespołu szkół powołuje i odwołuje dyrektor zespołu szkół po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora zespołu szkół w szczególności należy:
  - 1) Organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktyczno – wychowawczych, przedkładanie wniosków radzie pedagogicznej w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem zespołu szkół.



- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad podległymi nauczycielami.
- 3) Okresowe kontrolowanie dokumentacji nauczycieli i wychowawców.
- 4) Zastępowanie dyrektora zespołu szkół w przypadku jego nieobecności w szkole.
- 5) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału czynności.
- 6) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

### **Referent do spraw uczniowskich**

#### § 27

1. Referenta do spraw uczniowskich zatrudnia i zwalnia dyrektor zespołu szkół.
2. do zadań referenta do spraw uczniowskich w szczególności należy:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - 2) Wystawianie duplikatów świadectw i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 3) Prowadzenie ewidencji uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 4) Prowadzenie dziennika korespondencji zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 5) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału czynności.

### **Specjalista do spraw finansowych**

#### § 28

1. Specjalistę do spraw finansowych zatrudnia i zwalnia dyrektor zespołu szkół.
2. Do zadań specjalisty do spraw finansowych w szczególności należy:
  - 1) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - 2) Ochrona mienia będącego w posiadaniu zespołu szkół.
  - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zespołu szkół.
  - 4) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zespół szkół.
  - 5) Analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zespołu szkół,
  - 6) Opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych.
  - 7) Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału czynności.

## **Sekretarz zespołu szkół**

### § 29

1. Sekretarz zespołu szkół kieruje zespołem pracowników obsługi, we wszystkich sprawach informuje dyrektora zespołu szkół.
2. Stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników zespołu szkół i organizuje badania okresowe.
4. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
5. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
6. Zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku zespołu szkół oraz zabezpiecza budynek i majątek zespołu szkół.
7. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
8. Utrzymuje czystość budynku zespołu szkół, obiektów sportowych, oraz terenu wokół szkoły.
9. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
10. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników zespołu szkół.
11. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
12. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora zespołu szkół.
13. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora zespołu szkół.
14. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
15. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
16. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi szkoły.
17. Prowadzi składnicę akt i archiwum szkolne.
18. Prowadzi sprawy kadrowe i statystykę GUS.
19. Wykonuje inne czynności wynikające z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału zadań i obowiązków.
20. Sekretarza zespołu szkół zatrudnia i zwalnia dyrektor zespołu szkół.

## **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół**

### § 30

1. W zespole szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w **§ 30 ust.1**, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół wykonują swoje obowiązki oraz korzystają z przysługujących im praw, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Nauczyciele

### § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych.
  - 2) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów.
  - 3) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zespołu szkół zapotrzebowania na środki dydaktyczne, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny.
  - 4) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według przyjętej w zespole szkół formy.
  - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.
  - 6) Udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą.
  - 7) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym.
  - 8) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.
  - 9) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez MSCDN, WODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół zgodnie ze szkolnym planem WDN.
  - 10) Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
  - 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora zespołu szkół o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
  - 12) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie wymagań edukacyjnych i właściwego rozkładu realizacji programu nauczania, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów.
  - 13) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.

- 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  - 15) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
  - 16) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania oraz zapoznania z nimi uczniów i rodziców.
3. Nauczyciel przedstawia uczniom:
    - 1) Przyjęty do realizacji program nauczania i obowiązujący podręcznik.
    - 2) Przedmiotowy system oceniania.
  4. Każdy nauczyciel wprowadza do swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej elementy:
    - 1) Programu wychowawczego i programu profilaktyki.
    - 2) Ścieżek edukacyjnych.
  5. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel-opiekun laboratoriów językowych, klasopracowni ogólnych, pracowni komputerowych – odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie.

## Wychowawcy

### § 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w **§ 32 ust. 1**:
  - 1) Rozpoznaje potrzeby, trudności, niepowodzenia uczniów jak również ich zainteresowania i szczególne uzdolnienia.
  - 2) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
  - 3) Podejmuje systematyczne wysiłki zmierzające do wytworzenia prawidłowej atmosfery w klasie, uczestniczy w rozwiązywaniu wszelkich konfliktów, w których stroną jest zespół klasowy.
  - 4) Czuwa nad postępami i frekwencją swoich uczniów.
  - 5) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
  - 6) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
  - 7) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak też uczniów z trudnościami i niepowodzeniami).
  - 8) Dokonuje analizy wyników nauczania.
  - 9) Zmierza do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów.
  - 10) Otacza szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych.
  - 11) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy życia szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych,

- c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działalności wychowawczej wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
  - 12) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  - 13) Zapobiega i rozwiązuje sytuacje konfliktowe wśród młodzieży oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca:
- a) wskazuje metody, sposoby i techniki poszukiwania pracy,
  - b) uczy optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności,
  - c) przekazuje informacje o lokalnym rynku pracy, informuje o możliwościach kształcenia i doksztalcania,
  - d) wdraża uczniów do samozatrudnienia,
  - e) jest doradcą w wyborze ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
4. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
- 1) Opracowanie tematyki godzin z wychowawcą.
  - 2) Prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb.
  - 3) Organizację wycieczek klasowych.
  - 4) Organizację imprez klasowych i szkolnych.
  - 5) Wspólne wyjścia do kin, teatrów, na koncerty itp.
  - 6) Spotkania z rodzicami.
  - 7) Prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub mających trudności w nauce.
  - 8) Kontakt z opiekunami praktyk, nauczycielami praktycznej nauki zawodu, wychowawcami w internacie.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- 1) Współpracę z nauczycielem – doradcą.
  - 2) Współpracę z doświadczonymi nauczycielami.
  - 3) Udział w organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 4) Kontakty z pedagogiem szkolnym.
  - 5) Współpracę z pedagogiem i przewodniczącym zespołu wychowawców klasowych.
6. Wychowawca, co roku wybiera spośród nauczycieli uczących w danym oddziale swojego zastępcę, który przejmuje obowiązki wychowawcy podczas jego nieobecności i służy mu pomocą.
7. Zadania administracyjne wychowawcy:
- 1) Bieżące prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
  - 2) Terminowe przekazywanie informacji rodzicom i uczniom.
  - 3) Kontrola frekwencji uczniów.
  - 4) Opracowanie sprawozdań (śródrocznych i rocznych).
  - 5) Prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej w dowolnej formie.
  - 6) Wypisywanie świadectw szkolnych.
  - 7) Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora zespołu szkół oraz uchwałami rady pedagogicznej.
8. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z § 51.

9. Obowiązki wychowawcy nie wymienione w § 32 reguluje program wychowawczy szkoły.
10. Wychowawca opracowuje plan działań wychowawczych dla powierzonej jego opiece klasy w oparciu o program wychowawczy i program profilaktyki realizowany w zespole szkół.
11. Dyrektor zespołu szkół może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez klasową radę rodziców.

### **Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie bezpieczeństwa uczniów**

#### § 33

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez zespół szkół.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora zespołu szkół. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
  - 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz innymi czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
  - 3) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.
  - 4) Dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin.
  - 5) Zwracania uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i do sal lekcyjnych.
  - 6) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
  - 7) Nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
  - 8) Natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi zespołu szkół faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora zespołu szkół.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze **Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych**, obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
  - 2) Podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
  - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora zespołu szkół.
  - 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
  - 5) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
  - 6) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia.
  - 7) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia.
  - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia.
  - 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.
  - 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## Zespoły nauczycielskie

### § 34

1. W Zespole szkół działają:
  - 1) Zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
    - b) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,
    - c) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
    - d) zespół nauczycieli przedmiotów biologicznych i wychowania fizycznego.
  - 2) Zespół wychowawców klasowych.
  - 3) Zespoły nauczycieli uczących w danej klasie koordynowane przez wychowawców.

- 4) Inne stałe i okresowo powoływane zespoły problemowo – zadaniowe, realizujące określone zadania wynikające z planu pracy szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu szkół, na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego w szczególności:
  - 1) Planuje pracę zespołu przedmiotowego.
  - 2) Koordynuje realizację zadań zespołu przedmiotowego.
  - 3) Służy radą i pomocą kolegom z zespołu przedmiotowego.
  - 4) Kontroluje realizację zadań zespołu przedmiotowego.
  - 5) Zapewnia realizację celów w rozwoju szkoły na poziomie pracy i w obszarze działania zespołu, i w obszarze podnoszenia jakości pracy szkoły.
  - 6) Przekazuje wnioski dyrektorowi zespołu szkół, pomagając w ocenie pracy nauczyciela,
  - 7) Odpowiada za dokumentację zespołu przedmiotowego.

### § 35

1. W celu doskonalenia działalności wychowawczo – opiekuńczej powołany jest Zespół Wychowawców Klasowych.
2. Cele i zadania zespołu wychowawców klasowych:
  - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli pełniących funkcje wychowawców, koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych zespołu szkół.
  - 2) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia psychopedagogicznego nauczycieli, szczególnie w sprawach dotyczących konstruktywnych relacji uczeń – nauczyciel – rodzic.
  - 3) Przygotowanie wniosków w imieniu rady pedagogicznej w sprawach dotyczących wychowania i opieki.
  - 4) Rozpatrywanie bieżących spraw opiekuńczo – wychowawczych.

### § 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół.
2. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 1 jest w szczególności:
  - 1) Ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania:
    - w technikum, technikum uzupełniającym i zasadniczej szkole zawodowej z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
    - w liceum profilowanym z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu,
    - w liceum ogólnokształcącym z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w zakresie rozszerzonym,
    - w policealnej szkole dla dorosłych z zakresu kształcenia w danym zawodzie.
  - 2) Modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów nauczania.
  - 3) Współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danej klasy oraz wymiany informacji.



## **Pedagog szkolny**

### § 37

1. Zadania pedagoga określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia.
  - 2) Określanie form i sposobów udzielania pomocy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
  - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 4) Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów wybitnie zdolnych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami, a także ze statutowymi organami szkoły oraz samorządem uczniowskim i instytucjami pozaszkolnymi oraz pozarządowymi.
4. Składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów zespołu szkół oraz podjętych działań.
5. Prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) Dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania.
  - 2) Ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
  - 3) Ewidencję uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącymi dysortografii i dysleksji.
6. Wprowadza do swojej pracy elementy programu wychowawczego i programu profilaktyki realizowanych przez zespół szkół oraz współuczestniczy w ich opracowywaniu.
7. Pozostałe obowiązki pedagoga wynikają z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału czynności.

### § 38

1. Zadania pracowników obsługi określa dyrektor zespołu szkół i stanowią one odrębne opracowanie dostosowywane do bieżących potrzeb zespołu szkół.
2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## **VII. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH ZESPOŁU SZKÓŁ**

### § 39

1. Rekrutacja uczniów do szkół w zespole szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia

- z jednych typów szkół do innych i niniejszym statutem.
2. O przyjęciu decyduje łączna liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów za wynik egzaminu gimnazjalnego.
  3. Szczegółowe kryteria przyjęć określa odrębny **Regulamin Rekrutacji** opracowywany na każdy rok szkolny w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wytyczne Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
  4. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby klas cieszących się największym wyborem kosztem rezygnacji z utworzenia klasy o małym zainteresowaniu kandydatów oraz tworzenie klas o dwóch zawodach, profilach.

#### § 40

1. Kandydatów do klas pierwszych kwalifikuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna.
2. Komisję powołuje corocznie dyrektor zespołu szkół.
3. Do zadań komisji w szczególności należy:
  - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych przez zespół szkół,
  - b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do odpowiednich typów szkół i klas,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
  - d) prowadzenie dokumentacji rekrutacji.
4. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
5. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do dyrektora zespołu szkół złożone w formie pisemnej, w sekretariacie szkoły, w dniu ogłoszenia wyników.
6. Dyrektor zespołu szkół udziela ustnych wyjaśnień.
7. Decyzja dyrektora zespołu szkół jest ostateczna.
8. Rekrutacja do szkół dla dorosłych kształcących w formie zaocznej prowadzona jest w oparciu o regulamin rekrutacji corocznie opracowywany i przedstawiany zainteresowanym.

#### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

##### **Postanowienia ogólne**

#### § 41

1. Postanowienia w sprawie zasad oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół.
2. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają szczegółowe przepisy.
3. Zasady oceniania z religii / etyki regulują odrębne przepisy.
4. W liceum profilowanym oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych realizowanych zarówno w ramach kształcenia ogólnego, jak i w ramach kształcenia w profilu, ustala się odrębnie.
5. Oceny ze ścieżek edukacyjnych są ocenami cząstkowymi z ustalonych przedmiotów określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

6. Propozycje uwag, wniosków i zmian dotyczących zasad oceniania wewnątrzszkolnego mogą zgłaszać:
  - Rada Pedagogiczna,
  - Samorząd Uczniowski,
  - Rada Rodziców,
  - zespoły przedmiotowe i zadaniowo-problemowe.
7. Propozycje uwag, wniosków i zmian nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
8. Obowiązuje następująca procedura przy zgłaszaniu uwag, wniosków i zmian:
  - opracowane na piśmie materiały należy przekazać dyrektorowi zespołu szkół,
  - po analizie wniosku przez dyrektora zespołu szkół pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, jest on przedstawiony na najbliższym zebraniu radzie pedagogicznej,
  - rada pedagogiczna po analizie zasadności wniosku przyjmuje w formie uchwały.
9. Wszelkie zmiany wprowadza się do statutu w formie uchwały.
10. Ocenianiu podlegają :
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
11. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 zespole szkół programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
13. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w **§ 50, § 51 i § 64**.

## **Postanowienia szczegółowe**

### § 42

1. Każdy nauczyciel w terminie do 15 września informuje uczniów a do 30 września ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Pisemne opracowania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 są do wglądu dla wszystkich rodziców u nauczycieli oraz znajdują się u dyrektora zespołu szkół.
3. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują zainteresowanych rodziców nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas spotkań z rodzicami.
4. Wychowawcy klas w terminie do 20 września informują uczniów, na godzinach z wychowawcą, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami

(prawnymi opiekunami) o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### § 43

1. Nauczyciel zobowiązany jest do formułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania, zgodnie z ogólnie przyjętymi kryteriami zamieszczonymi w § 47.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrektorowi zespołu szkół przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią **Przedmiotowe Systemy Oceniania** i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu bądź grupy przedmiotów.
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają:
  - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania (wynikające z realizowanego programu nauczania),
  - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - c) zasady poprawiania ocen bieżących,
  - d) ilość zgłoszeń nie przygotowania się do lekcji,
  - e) szczegółowe kryteria ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) zgodne z ogólnymi kryteriami zawartymi w § 47 statutu,
  - f) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.
4. Przedmiotowe systemy oceniania ze wszystkich zajęć edukacyjnych i dla wszystkich klas wchodzi w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
5. Kryteria oceniania są jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

#### § 44

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym, punktowym lub procentowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od dnia napisania pracy.
4. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom na ich prośbę przez nauczyciela zajęć edukacyjnych. Może to nastąpić w terminie do 3 tygodni od chwili poprawienia pracy w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych nauczyciela.
5. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.

6. Wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby każdy nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom, za co dany stopień uczeń otrzymał.

#### § 45

1. W ciągu dwóch tygodni od otrzymania orzeczenia (opinii) poradni psychologiczno - pedagogicznej - zgodnie z obowiązującymi przepisami - nauczyciel opracowuje rozkład realizacji programu nauczania dostosowany do trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych ucznia, który przedkłada dyrektorowi zespołu szkół.
2. Dyrektor zespołu szkół zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii, po przedstawieniu opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
4. Dyrektor zespołu szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej określone ustawą warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

#### Skala ocen

#### § 46

1. Oceny bieżące (częstkowe) z prac pisemnych ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym stosuje się oznaczenie cyfrowe):
  - a) celujący (6),
  - b) bardzo dobry plus (5+),
  - c) bardzo dobry (5),
  - d) dobry plus (4+),
  - e) dobry (4),
  - f) dostateczny plus (3+),
  - g) dostateczny (3),
  - h) dopuszczający plus (2+),
  - i) dopuszczający (2),
  - j) niedostateczny (1).
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym wpisuje się pełną nazwę stopnia):
  - a) celujący,
  - b) bardzo dobry,
  - c) dobry,
  - d) dostateczny,

- e) dopuszczający,
  - f) niedostateczny,
3. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
  4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów” zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
  5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne.
  6. Stosowanie innych skrótów (znaków) niż zostało zapisane w skali ocen w statucie zespołu szkół i Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania jest niedopuszczalne.

### Zasady oceniania i ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych

#### § 47

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę za zachowanie – wychowawca klasy.
2. Oceny cząstkowe (bieżące) i klasyfikacyjne śródroczne i roczne z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych odbywanych poza terenem szkoły, ustalają pracodawcy, z którymi na podstawie odrębnych przepisów została zawarta umowa o naukę praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych. Wychowawcy klas oceny śródroczne i roczne z praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych wpisują do dziennika lekcyjnego w rubrykach „oceny postępów w nauce”. Wpisów tych dokonują na podstawie ocen wystawionych w zeszytach praktyk zawodowych uczniów technikum oraz prawomocnych zaświadczeń wystawionych przez pracodawców dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Oceny cząstkowe (bieżące) a także klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny z egzaminów szkolnych ustala się w stopniach według następującej skali oraz według następujących kryteriów ogólnych oceniania:
  - 1) **stopień celujący (cel)** – 6 – otrzymuje uczeń, który:
    - a) w sposób mistrzowski opanował programową wiedzę i umiejętności bądź posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia  
oraz
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy  
lub
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) **stopień bardzo dobry (bdb)** – 5 – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie  
oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązań zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) **stopień dobry (db)** – 4 – otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe  
oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) **stopień dostateczny (dst)** – 3 – otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych  
oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) **stopień dopuszczający (dop)** – 2 – otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- 6) **stopień niedostateczny (ndst)** – 1 - otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu  
oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
- 5. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają przedmiotowe systemy oceniania, które poszczególni nauczyciele opracowują w formie pisemnej.
- 6. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów (szczegółowo zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania):
  - a) zasada otwartości, której celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej fazie był znany uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom),
  - b) zasada systematyczności i terminowości,
  - c) zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów, której celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych,
  - d) zasada podmiotowości i indywidualizacji, której celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia,
  - e) zasada zaangażowania się uczniów w system oceniania, której celem jest takie planowanie procesu uczenia się i nauczania, by w rezultacie proces oceniania świadczył o jego efektywności,
  - f) zasada poprawiania ocen, której celem jest określanie warunków poprawiania ocen i umożliwienie ocenianemu skorzystania z przysługującego prawa.

## Ocenianie bieżące

### § 48

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego okresu szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technologia informacyjna, informatyka i wychowanie fizyczne.
2. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
3. Oceny bieżące muszą być uzyskiwane z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które określają przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Sposoby poprawiania ocen bieżących (częstkowych) określają przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów.
5. Poprawianie ocen bieżących odbywa się podczas lekcji, a szczególnych przypadkach – w obecności przynajmniej dwóch uczniów z klasy, do której uczęszcza uczeń.
6. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - a) pisemne prace kontrolne:
    - prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego,
    - testy, sprawdziany,
    - sprawdziany krótkie (kartkówki), (maksymalnie 15 min) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) praca ucznia na lekcji:
    - wypowiedź ustna,
    - aktywność sumaryczna z kilku lekcji,
    - współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
    - wykonywanie zadań praktycznych,
  - c) samodzielna praca domowa ucznia:
    - praca pisemna w zeszycie,
    - odpowiedź z pracy domowej,
    - praca projektowo – badawcza,
    - poziom i estetyka zeszytu (zeszytu ćwiczeń – zawartość merytoryczna),
  - d) prace zlecone przez nauczyciela:
    - związane z realizacją zadań edukacyjnych (wykonywanie pomocy dydaktycznych, dbanie o wystrój i estetykę pracowni, przygotowywanie pracowni do pracy w grupach, korzystanie z dodatkowych źródeł informacji, wykorzystywanie urządzeń obliczeniowych, stosowanie technik komputerowych, przygotowanie stanowiska pracy i inne wynikające ze specyfiki danych zajęć),
    - związane z przygotowaniem ucznia do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach edukacyjnych.
7. Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego, brak wybranego podręcznika, brak rysunku bądź projektu może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
8. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą (chyba, że uczeń poprosi o wpisanie oceny niższej). Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.



9. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

## Zasady przeprowadzania pisemnych prac sprawdzających

### § 49

1. Za **pracę pisemną sprawdzającą (pracę klasową, test, sprawdzian)** uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całym zespołem klasowym. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.
2. Jako **kartkówkę (sprawdzian krótki)** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą nie dłużej niż 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu pracy kontrolnej (sprawdzianu) powinni zostać odpytani z zakresu pracy pisemnej w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego lub powtórzenia sprawdzianu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni licząc od dnia w którym odbył się sprawdzian. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
  - uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Prace klasowe (testy, sprawdziany) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
7. Jeżeli z przyczyn losowych (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych) uczeń nieobecny na pisemnej pracy klasowej (teście, sprawdzianie) z całą klasą, wówczas ma obowiązek zaliczyć materiał w ciągu 2 tygodni od przybycia do szkoły w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
8. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.
9. Uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
10. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień może nie być uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
11. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy pisemne prace sprawdzające (z zastrzeżeniem, że są sumatywne), w ciągu dnia - jedną. Nauczyciel

planując przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym terminu sprawdzianu pisemnego.

13. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.

## Ocena zachowania

### § 50

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące kryteria:
  - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - frekwencja,
    - zachowanie na zajęciach edukacyjnych.
  - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - uczestnictwo w akcjach na rzecz społeczności szkolnej,
    - stosunek do mienia.
  - c) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
    - zna i przestrzega tradycji szkoły,
    - godnie reprezentuje szkołę poza nią.
  - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
    - poprawnie i sprawnie posługuje się polszczyzną,
    - nie używa wulgaryzmów i reaguje na nie u kolegów.
  - e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych w statucie zespołu szkół.
  - f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - kultura osobista,
    - kultura bycia w szkole i poza nią.
  - g) Okazywanie szacunku innym osobom:
    - poszanowanie osoby ludzkiej ze względu na wiek, stanowisko,
    - preferuje postawę tolerancyjną.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu:
  - opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia oraz pracowników zespołu szkół,
  - opinii klasy,
  - samooceny ucznia.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca ustala ocenę zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

7. Wychowawca ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców (prawnych opiekunów) przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

## Ustalanie oceny zachowania

### § 51

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia zawarte są w **§ 50 ust. 1**.
6. Każde z wymienionych kryteriów zawarte w **§ 50 ust. 1** oceniane jest w skali podanej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
7. Pochwały i wyróżnienia oraz upomnienia i nagany udzielone przez wychowawcę i dyrektora zespołu szkół, o których mowa w **§ 65**, **§ 66** i **§ 67** wpływają na ocenę zachowania.
8. Opinie wymienione w **§ 50 ust. 2** należy złożyć do wychowawcy w terminie nie później niż na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Dotyczy to również instytucji, pracowników zespołu szkół, osób fizycznych mających styczność z danym uczniem na terenie szkoły lub poza nią.
9. Sposób zasięgania opinii wymienionej w **§ 50 ust. 2** ustala wychowawca danej klasy.
10. Ustalenie oceny śródrocznej (rocznej) polega na zsumowaniu punktów za wszystkie kryteria wymienione w **§ 50 ust. 1** przyjmując, że zachowanie:
 

- wzorowe	-	powyżej 30 punktów,
- bardzo dobre	-	od 21 do 30 punktów,
- dobre	-	od 11 do 20 punktów,
- poprawne	-	od 1 do 10 punktów,
- nieodpowiednie	-	od minus 10 do 0 punktów,
- naganne	-	poniżej minus 10 punktów
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora zespołu szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla danego typu szkoły. W przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, termin wniesienia zastrzeżenia upływa po 3 dniach od klasyfikacji rocznej.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu szkół powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji - po uprzednim przeanalizowaniu procedury ustalania tej oceny. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora zespołu szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel rady rodziców,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Ustalona przez komisję wymienioną w ust. 12 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
14. Z prac komisji wymienionej w ust. 12 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### § 52

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry) - półroczna. Każdy okres (semestr) kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca.
6. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności pod warunkiem, że frekwencja ucznia na te zajęcia przekracza 50% zaplanowanych tych zajęć w szkolnym planie nauczania.
7. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ani na ukończenie szkoły.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności osoby odpowiedzialnej za ustalenie oceny klasyfikacyjnej dla danego ucznia, ocenę taką ustala nauczyciel wychowawca w porozumieniu z nauczycielem uczącym tego samego lub pokrewnego przedmiotu w obecności zainteresowanego ucznia.

## Zasady informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i trudnościach ucznia

### § 53

1. Podczas śródkresowych zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Informację o wynikach w nauce, brakach, trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen, lecz również uwag i wniosków, jakie zbiera od poszczególnych nauczycieli.
2. W sytuacjach wyjątkowych (duża liczba ocen niedostatecznych, naganne zachowanie, nagminne opuszczanie zajęć szkolnych) wychowawca zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji (pisemne bądź telefoniczne wezwanie o osobiste stawiennictwo w szkole).
3. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem materiału przez danego ucznia udziela nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami w dniu, w którym jest zebranie rodziców danej klasy, a także w ciągu dnia pracy nauczyciela, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmowy rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.
4. Na zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informacje o zachowaniu klasy jako całości. Negatywne imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanym rodzicem. Wyjątek stanowią te zachowania poszczególnych uczniów, które zagrażają pozostałym członkom społeczności klasowej bądź szkolnej.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informację o wynikach klasy z przedmiotu nauczyciel może przedstawić osobiście na zebraniu rodziców danej klasy.
6. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem przedmiotu rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie oceny.
7. W przypadku udzielania informacji w rozmowie indywidualnej (poza zebraniem z rodzicami) potwierdzeniem jest wpis w dzienniku lekcyjnym wraz z podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele wystawiają uczniowi ocenę śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu i wychowawca ocenę zachowania.
9. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów (wychowawcy informują rodziców, prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych, ocenie nagannej zachowania i przewidywanym nieklasyfikowaniu z przedmiotu oraz odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym.
10. Ustala się następujący sposób postępowania w sprawie informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
  - każdy nauczyciel, na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, określa przewidywaną dla ucznia ocenę, pisząc ją w ostatniej rubryce przed oceną roczną w dzienniku lekcyjnym i podczas zajęć edukacyjnych informuje wszystkich uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, co potwierdza zapisem w temacie lekcji,
  - wychowawca klasy, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, informuje rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania w formie ustalonej z rodzicami.

11. W uzasadnionych przypadkach wykaz ocen należy niezwłocznie przekazać listem poleconym na adres rodziców.
12. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu - wywiadówce lub ucznia na lekcji termin ten nie może być zachowany.
13. Tryb ten wyczerpuje tok postępowania wynikający z obowiązku informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych.
14. Zastrzega się, że przewidywane oceny mogą ulec zmianie.
15. W przypadku ucznia pełnoletniego (ma ukończone 18 lat) informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odbiera osobiście w ustalonym w ust.10. terminie, nawet z pominięciem rodziców (opiekunów prawnych), jeśli wyrazi taką wolę.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

#### § 54

1. Informację dla uczniów o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przekazują nauczyciele zgodnie z zapisem § 53 ust. 8 i 9.
2. Uczeń do 2 dni po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust 1, może zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (w szczególnym przypadku do dyrektora zespołu szkół) o poprawienie oceny na wyższą. Jeżeli dzień drugi jest dniem ustawowo wolnym od zajęć dydaktycznych, to za dzień drugi uważa się kolejny następujący po dniu wolnym.
3. **Warunki** poprawy ocen, o których mowa w ust. 2:
  - a) wszystkie godziny nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o poprawę oceny są usprawiedliwione,
  - b) warunki ustalone dla grupy przedmiotów tworzących zespoły przedmiotowe szczegółowo opisują przedmiotowe systemy oceniania,
  - c) pozytywna ocena śródroczna lecz nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej,
  - d) uczeń ma pozytywny stosunek do przedmiotu (zajęć edukacyjnych),
  - e) uczeń brał czynny udział w zajęciach lekcyjnych w ilości nie mniej niż 50% + 1 zajęcia, oraz jest w stanie spełnić wymagane kryteria na poprawianą ocenę.
4. Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków, ustala z uczniem termin poprawy oceny.
5. Poprawianie ocen odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach - w obecności przynajmniej dwóch uczniów (nie poprawiających w tym czasie ocen) klasy, do której uczęszcza uczeń.
6. Uczeń może poprawiać ocenę tylko jeden raz z danych zajęć edukacyjnych w cyklu kształcenia.
7. Nie przystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, jest równoznaczne z jego odstąpieniem od poprawiania oceny.
8. Sposób poprawy:
  - 1) **Przedmioty ogólnokształcące z wyłączeniem wychowania fizycznego:**
    - a) formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania:
      - z całego roku, jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny o którą uczeń się ubiega,
      - z drugiego okresu w przeciwnym wypadku.

- 2) **Teoretyczne przedmioty zawodowe lub przedmioty w profilu:**
  - a) formą poprawy jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny (ustala nauczyciel) z materiału nauczania:
    - z całego roku, jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny o którą uczeń się ubiega,
    - z drugiego okresu w przeciwnym wypadku.
- 3) **Wychowanie fizyczne:**
  - a) poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych,
  - b) miejsce i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
  - c) podczas poprawiania oceny uczeń samodzielnie wykonuje wszystkie ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów),
  - d) podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój sportowy oraz dobry stan zdrowia potwierdzony pisemnie przez lekarza lub rodziców ucznia.
- 4) **Przedmioty informatyczne:**
  - a) poprawa ma charakter zadań praktycznych.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia**

#### § 55

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o poprawę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. **Warunki** i możliwości poprawy:
  - 1) Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej.
  - 2) Uczeń w danym okresie nie dopuścił się czynów naganych dużej wagi.
  - 3) Uczeń w danym okresie nie został ukarany karą nagany lub skreślenia w zawieszeniu z listy uczniów.
4. Za czyny nagane dużej wagi uważa się:
  - a) nieusprawiedliwione nieobecności od 21 do 30 godzin,
  - b) stwarzanie zagrożenia, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i innych (zastraszanie, znęcanie się nad słabszymi, powtarzające się bójki i prowokowanie konfliktów),
  - c) postępowanie niezgodne z zasadami uczciwości (kradzież, fałszowanie dokumentów, powtarzające się niszczenie cudzego mienia oraz mienia szkoły),
  - d) narażanie na uszczerbek zdrowia własnego i cudzego poprzez stosowanie używek, narkotyków oraz ich rozprowadzanie,
  - e) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
5. W przypadku czynów naganych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas, jaki pozostaje na uzyskanie pewności, co do trwałych

pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana jeszcze w tym roku szkolnym.

6. Zobowiązania podjęte przez ucznia w celu uzyskania wyższej oceny zachowania zostają ujęte w formie pisemnej (kontrakt). W kontrakcie uczeń zobowiązuje się do poprawy w tych aspektach, które do tej pory oceniane były negatywnie.
7. Uczeń, który ubiega się o ocenę wyższą od proponowanej musi do dnia klasyfikacji spełnić wszystkie zobowiązania zawarte w kontrakcie. Jednocześnie jego zachowanie w pozostałych aspektach, które nie były przedmiotem poprawy nie mogą ulec pogorszeniu.
8. Niedotrzymanie przez ucznia zobowiązań określonych w kontrakcie powoduje ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania takiej jak przewidywana lub niższej.
9. Jeżeli w następnym roku szkolnym uczeń przejawia te same negatywne zachowania, z których w poprzednim roku miał możliwość poprawy, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.

## **Egzaminy klasyfikacyjne**

### § 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego za dany rok szkolny z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor zespołu szkół w ciągu tygodnia od daty klasyfikacji, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (gdy uczeń jest niepełnoletni) wyznacza termin egzaminu, a nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie każdy przypadek i wyraża, bądź nie, zgodę na egzamin (egzaminy klasyfikacyjne) tylko na pisemny umotywowany wniosek ucznia (jego opiekuna prawnego) złożony najpóźniej w dniu klasyfikacji.
5. Rada pedagogiczna, rozpatrując przypadek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może wyrazić zgodę na egzamin (egzaminy) klasyfikacyjny w przypadku:
  - pozytywnej opinii wychowawcy,
  - udokumentowanych sytuacji losowych.
6. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu, (egzaminów) klasyfikacyjnych, to wychowawca w ciągu dwóch dni od zebrania rady pedagogicznej, informuje o tym rodziców.
8. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu, (egzaminów) klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, bądź nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.



9. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
  - a) realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - b) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą,
  - c) ubiegającemu się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
  - d) przechodzącemu ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 9 pkt. c, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 pkt. c, różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
12. Nie jest możliwe wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego planem nauczania klasy, do której uczeń przechodzi, jeśli w poprzedniej szkole nauczyciel ustalił z tego przedmiotu ocenę niedostateczną, a w obu szkołach obowiązuje ta sama podstawa programowa.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego:
  - a) w przypadku klasyfikacji śródrocznej – do końca marca danego roku szkolnego,
  - b) w przypadku klasyfikacji rocznej (semestralnej):
    - do końca lutego oraz do końca czerwca, dla szkół dla dorosłych,
    - do 15 kwietnia, dla klas maturalnych,
    - do 15 czerwca, dla klas programowo najwyższych, oprócz maturalnych,
    - do końca sierpnia, dla pozostałych klas,
  - c) w przypadku kilku egzaminów, ich terminy zostaną tak opracowane, aby umożliwić uczniowi dobre przygotowanie się do egzaminu.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 4 i 9 pkt. a i c) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora zespołu szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć w terminie podanym w ust. 14. Za organizację i ustalanie terminów odpowiada dyrektor zespołu szkół – w ciągu dwóch tygodni po klasyfikacji śródrocznej – dyrektor zespołu szkół ustala szczegółowy harmonogram tych egzaminów.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt. b) przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora zespołu szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt. b) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

20. Komisja, w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne i szczegółowe kryteria oceniania, obejmujące ustalony zakres materiału nauczania, przygotowuje nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen podanych w § 47 ust. 3. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel egzaminujący ustala stopień według skali ocen podanej w § 46 ust. 2.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (wg opracowanego wzoru) zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 16 lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskane oceny.
24. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
25. Dyrektor zespołu szkół może udostępnić do wglądu uczniowi (rodzicom) w obecności nauczyciela egzaminującego, część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.

**Ogólne zasady zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ustalonych niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ich ustalania i warunków przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności**

§ 57

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem **ust. 2 i § 58**.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem **ust. 5 i § 58 ust. 1**.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem **§ 51 i § 55**.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić, w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora zespołu szkół, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z przywołaniem naruszonych przepisów. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor zespołu szkół, zgłoszone zastrzeżenia, o których mowa w ust.4, rozpatruje w ciągu 7 dni, licząc od dnia złożenia zastrzeżeń i podejmuje, po rozmowie z nauczycielem uczącym ucznia składającego zastrzeżenia, decyzję o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń bądź stwierdza zasadność wnoszonych zastrzeżeń i powołuje komisję, o której mowa w ust.6.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.6 obejmuje cały materiał programowy zrealizowany w danym roku szkolnym i przebiega jak egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 56.
8. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian, o którym mowa w ust.4, 5, 6 i 7 opracowuje zadania (pytania) na część pisemną i ustną oraz szczegółowe kryteria oceniania.
9. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.6, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (gdy nie jest pełnoletni), w oparciu o § 56 ust. 14.
10. W skład komisji, o której mowa w ust.5 wchodzi:
  - a) dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
11. Z prac komisji, o której mowa w ust.5 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Egzaminy poprawkowe**

### § 58

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji (oceny ustalone lub uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zwrócić się na piśmie do dyrektora zespołu szkół, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, o wyznaczenie mu egzaminu poprawkowego.
3. Jeżeli uczeń otrzymał dwie oceny niedostateczne może zwrócić się na piśmie do rady pedagogicznej, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, o wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Rada Pedagogiczna, rozpatrując indywidualnie każdy przypadek, może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadku:
  - pozytywnej opinii wychowawcy,
  - usprawiedliwionej nieobecności ucznia (mniej niż 50% zajęć lekcyjnych, spowodowanej długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu itp.),
  - ważnych, wydarzeń losowych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół.  
W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Dyrektor zespołu szkół może dokonać zmian w składzie komisji w sytuacjach nadzwyczajnych tj. niemożliwości uczestniczenia wskazanego członka komisji w wyznaczonym egzaminie.
10. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, obejmujący:
- a) wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym, w zakresie oceny dopuszczający i dostateczny
- albo
- b) pełne wymagania programowe na oceny, o których mowa w § 46 ust. 2.  
Wyboru poziomu wymagań egzaminacyjnych dokonuje uczeń w piśmie skierowanym do dyrektora zespołu szkół, o którym mowa w punkcie a i b. Zestaw taki jest dopuszczony do egzaminu przez przewodniczącego komisji, który go zatwierdza ( jeżeli uczeń nie określi poziomu wymagań egzaminacyjnych, do obowiązuje punkt b).
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego,
  - e) uzyskaną ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
15. Dyrektor zespołu szkół może udostępnić do wglądu uczniowi (opiekunowi prawnemu) w obecności nauczyciela egzaminującego pracę pisemną, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych (udokumentowanych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).

### **Warunek otrzymania promocji lub ukończenia klasy programowo najwyższej.**

#### § 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy klasę programowo najwyższą, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. nie otrzymuje promocji lub nie kończy klasy programowo najwyższej i powtarza klasę.

#### § 60

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie określają odrębne przepisy.

### Ocenianie w szkole dla dorosłych

#### § 61

1. W szkołach dla dorosłych kształcących w systemie zaocznym zachowania nie ocenia się.
2. W szkołach dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze wg skali podanej w § 46 ust. 2.
3. W szkołach dla dorosłych prowadzi się „arkusz ocen słuchacza” i indeks na zasadach, które regulują odrębne przepisy dla tych dokumentów.
4. W szkołach dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze. Niepromowanie równa się skreśleniu z listy słuchaczy.
5. W szkołach dla dorosłych słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy po klasyfikacji semestralnej i rocznej na zasadach określonych w § 58.
6. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeśli zaliczył obowiązkowe zajęcia edukacyjne na oceny przynajmniej dopuszczające.
7. Słuchacz szkół dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy po zakończeniu semestru programowo najwyższego w terminach:
  - po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego,
  - po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
8. W szkołach dla dorosłych nie stosuje się obniżania kryteriów oceniania.

### Ogólne kryteria wystawiania ocen semestralnych dla słuchaczy szkół dla dorosłych.

#### § 62

- 1) **Stopień- celujący** - otrzymuje słuchacz, który:
  - a) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości,
  - b) posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego,
  - c) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę przez czytanie książek i artykułów,
  - d) wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie zajęć jak i zadań zleconych,
  - e) spełnia jeden z warunków; bierze udział w konkursach i olimpiadach i osiąga sukcesy – jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
  - f) potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych,
  - g) wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem

samodzielnie nabytej wiedzy. Dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.

- 2) **Stopień - bardzo dobry** – otrzymuje słuchacz, który:
  - a) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości,
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
  - c) wykazuje się aktywną postawą w czasie zajęć,
  - d) rozwiązuje dodatkowe zadania,
  - e) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem z zakresu różnych zajęć edukacyjnych,
  - f) opanował materiał przewidziany programem.
- 3) **Stopień - dobry** – otrzymuje słuchacz, który:
  - a) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
  - b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
  - c) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych, umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki,
  - d) jest aktywny w czasie zajęć, opanował materiał w stopniu zadowalającym.
- 4) **Stopień – dostateczny** – otrzymuje słuchacz, który:
  - a) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
  - b) potrafi wykonywać proste zadania,
  - c) w czasie zajęć wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym,
  - d) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych.
- 5) **Stopień – dopuszczający** – otrzymuje słuchacz, który:
  - a) potrafi wykonywać proste polecenia, wymagające zastosowania podstawowych wiadomości,
  - b) jego wiedza ma poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie czasu.
- 6) **Stopień – niedostateczny** – otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie potrafi wykonać najprostszych (elementarnych) poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności,
  - b) braki w wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie.

## VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### Postanowienia ogólne

#### § 63

1. Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.
2. Dokumentem regulującym zasady współzycia społeczności uczniowskiej, określającym szczegółowe prawa i obowiązki uczniów jest **Regulamin Zespołu Szkół**. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.

3. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki (tylko z przyczyn istotnych/losowych) dokonuje wychowawca klasy, lub dyrektor pełniący dyżur. Nauczyciel może zwolnić ucznia tylko ze swojej lekcji. Zwolnienie z lekcji przez pielęgniarkę szkolną nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem godziny. Musi być ono potwierdzone przez rodzica ucznia (prawnego opiekuna).
4. Rodzice powinni usprawiedliwiać nieobecności uczniów pisemnie, dopóki frekwencja poszczególnych uczniów i klasy nie budzi zastrzeżeń. W zespole szkół obowiązują Szkolne Procedury Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
5. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności chyba, że rodzic (opiekun prawny) postanowi inaczej. Wszystkie usprawiedliwienia potwierdza swoim podpisem rodzic lub opiekun prawny.
6. Nieobecności podczas egzaminów( maturalny, potwierdzający kwalifikacje zawodowe, klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzianu wiadomości i umiejętności) mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
7. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
8. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
9. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
10. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do piątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
11. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
12. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
13. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 7.
14. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
15. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
16. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
17. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora zespołu szkół.
18. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
19. Wychowawca gromadzi usprawiedliwienia swoich wychowanków.
20. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
21. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji klasy.

22. Dyrektor zespołu szkół ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, organa gminy, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
23. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi zespołu szkół informacje związane z frekwencją uczniów.

## **Prawa i obowiązki**

### § 64

#### 1. Uczeń ma **prawo** do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych, rodzinnych.
- 3) Rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
- 4) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
- 5) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra i praw innych osób.
- 6) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 7) Jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pełnej informacji na temat sposobu interpretacji programu i wymagań warunkujących uzyskanie pozytywnej oceny z danego przedmiotu i zachowania.
- 8) Zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, przedstawicielom samorządu uczniowskiego wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów, oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia w terminie, nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy.
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
- 10) Pomocy w przypadkach trudności w nauce.
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 12) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
- 13) Zapoznania się z dokumentami prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczącymi, w szczególności zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 14) Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 15) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.
- 16) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
- 17) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
- 18) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
- 19) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Systemami Oceniania.
- 20) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, turniejach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.



- 21) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
- 22) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
- 23) Zwracania się do dyrektora zespołu szkół, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
- 24) Zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora zespołu szkół wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza specjalistę, stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
- 25) Być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego.

2. Do podstawowych **obowiązków** ucznia należy:

- 1) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, rzetelne przygotowywanie się do wszystkich zajęć edukacyjnych.
- 2) Przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 3) Odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
- 4) Dbalność o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia szkoły.
- 5) Dbalność o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego.
- 6) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 63 i w Szkolnych Procedurach Usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- 7) Bezwzględne podporządkowanie się zaleceniom dyrektora zespołu szkół, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego.
- 8) Być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych.
- 9) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
- 10) Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- 11) Poszanowanie symboli narodowych oraz szkolnych.
- 12) Przestrzeganie obowiązków zawartych w statucie i innych regulaminach wewnątrzszkolnych.
- 13) Pełnienie dyżurów w klasie, budynku szkoły.
- 14) Posiadanie w celu zapewnienia sobie optymalnych warunków uzyskania powodzenia szkolnego, następujących materiałów szkolnych, pomocy naukowych, odzieży i obuwia itp., a w szczególności:
  - a) do zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, zawodowych, ogólnozawodowych, informatycznych wskazanych przez nauczyciela podręczników, zeszytów, przyborów i nieodzownych materiałów, przyrządów i tablic oraz książek pomocniczych, multimedialnych nośników dydaktycznych,
  - b) do zajęć z wychowania fizycznego: stroju sportowego (spodenki i koszulka lub legginsy dla dziewcząt, dresy, buty sportowe), na pływalni: czepek i kostium jednoczęściowy dla dziewcząt, kąpielówki dla chłopców, klapki, ręcznik, okulary, suszarkę do włosów,
  - c) obuwiu na zmianę do chodzenia wyłącznie tylko po szkole na podgumowanym spodzie. Brak takiego obuwia ze strony ucznia powoduje niedopuszczenie go do zajęć i skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną na zajęciach.

3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu.
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora zespołu szkół, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora zespołu szkół.
6. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
7. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.
8. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
9. Uczniom **nie wolno**:
  - 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu.
  - 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu.
  - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
  - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
  - 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
  - 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych, jak również bez wiedzy i zgody dyrektora zespołu szkół (wyjątek stanowią zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela przy pomocy technicznych, które rejestrują obraz i dźwięk).
  - 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
  - 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w zespole szkół. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.
11. Wszyscy uczniowie zespołu szkół mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## Nagrody i kary

### § 65

1. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
  - 1) Pochwała wychowawcy przed zespołem klasowym.

- 2) Pochwała dyrektora zespołu szkół przed zespołem klasowym lub wobec całej społeczności szkolnej.
  - 3) Dyplom uznania lub list gratulacyjny.
  - 4) Nagroda książkowa lub inna rzeczowa.
  - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
2. Nagrody przyznawane są za:
- 1) Wybitne osiągnięcia w nauce.
  - 2) Udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych.
  - 3) Rzetelną naukę i pracę społeczną.
  - 4) Wzorową postawę.
  - 5) Wyróżniającą pracę na rzecz klasy lub szkoły.
  - 6) Wzorową frekwencję.
  - 7) Dzielność i odwagę.

## § 66

1. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) Nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów szkolnych oraz lekceważenie obowiązków szkolnych.
  - 2) Arogancję, lekceważenie innych.
  - 3) Niekulturalne zachowanie się.
  - 4) Oszukiwanie, fałszowanie ocen, podpisów na dokumentach.
  - 5) Utrudnianie lub uniemożliwienie przeprowadzenia zajęć lekcyjnych.
  - 6) Długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole.
  - 7) Palenie tytoniu na terenie szkoły i poza nią.
  - 8) Przebywanie w stanie nietrzeźwym w szkole i poza nią.
  - 9) Posiadanie lub używanie narkotyków.
  - 10) Przejawy agresji w stosunku do innych uczniów.
  - 11) Niszczenie dokumentacji pedagogicznej.
  - 12) Agresję słowną.
  - 13) Agresję na zdrowie i życie innych.
  - 14) Wymuszenia i zastraszenia.
  - 15) Rozprowadzanie środków odurzających.
  - 16) Niszczenie mienia szkolnego i prywatnego.
  - 17) Kradzieże.
2. Przewiduje się następujące **kary**:
- 1) Upomnienie wychowawcy – udzielone na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego i pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych).
  - 2) Nagana wychowawcy – wpis do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych).
  - 3) Nagana dyrektora zespołu szkół – wpis do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych).
  - 4) Nagana z ostrzeżeniem dyrektora zespołu szkół – wpis do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) z możliwością przeniesienia do klasy równoległej lub innej szkoły.
  - 5) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w oparciu o decyzję administracyjną dyrektora zespołu szkół.

3. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.
4. Dopuszcza się również stosowanie następujących kar:
  - a) zawieszenia prawa udziału ucznia w wyjazdach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - b) zawieszenia prawa ucznia do pełnienia funkcji w organach szkoły i reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
5. Za niszczenie mienia szkolnego uczeń może być ukarany:
  - a) naprawą we własnym zakresie,
  - b) zwrotem kosztów naprawy lub równowartości zniszczonej rzeczy.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  - 1) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającej karze z **§ 66 ust.2 pkt 1 i 2** wysłuchania dokonuje wychowawca klasy i sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającej karze z **§ 66 ust.2 pkt 3-5** wysłuchania dokonuje dyrektor zespołu szkół (wicedyrektor zespołu szkół) w obecności wychowawcy oraz rodzica bądź opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia. Z czynności wysłuchania sporządzona zostaje notatka, którą podpisują wszyscy uczestniczący w wysłuchaniu ucznia.
7. O zastosowanej karze dyrektor zespołu szkół zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem:
  - 1) Kary wymienionej w **§ 66 ust.2 pkt 3-5** dyrektor zespołu szkół udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora zespołu szkół (pkt 1 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
  - 2) Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do arkusza ocen ucznia.
8. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
9. Ukaranemu uczniowi, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania:
  - 1) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
  - 2) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
  - 3) Odwołanie wnosi się do dyrektora zespołu szkół.
  - 4) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor zespołu szkół lub wicedyrektor zespołu szkół, w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
  - 5) Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ocen ucznia po roku nienagannego zachowania z możliwością skrócenia do pół roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora zespołu szkół.

## § 67

1. Każdy członek rady pedagogicznej, w szczególności wychowawca może skierować wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora zespołu szkół o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

2. Każdy członek rady pedagogicznej, w szczególności wychowawca może skierować wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora zespołu szkół o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor zespołu szkół na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach:
  - 1) Destraktywnego wpływu na uczniów i mimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszania regulaminów szkolnych.
  - 2) Ciągłej powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności.
  - 3) Rażącego naruszenia podstawowych obowiązków ucznia zawartych w **§ 63 i § 64** niniejszego statutu.
  - 4) Drastycznego naruszenia nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka.
  - 5) Odwieszenia kary określonej w **§ 66 ust. 2**.
  - 6) W szczególnych przypadkach – z pominięciem gradacji kar.
4. Do szczególnych przypadków, o których mowa w ust. 3 pkt. 6 zalicza się:
  - 1) Picie alkoholu (przebywanie w stanie nietrzeźwym) na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę.
  - 2) Świadome zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego.
  - 3) Umyślne dewastowanie mienia szkolnego.
  - 4) Kradzieże mienia szkolnego i prywatnego.
  - 5) Niszczenie dokumentacji pedagogicznej.
  - 6) Rozprowadzanie, kupowanie lub używanie narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły lub poza szkołą.
  - 7) W innych sytuacjach zagrażających współżyciu społecznemu oraz wynaturzeniach urągających elementarnej obyczajowości i moralności.
  - 8) Porzucenie szkoły (dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole powyżej 2 miesięcy i braku odpowiedzi na działania wychowawcy, czyli pisemne wezwanie listem poleconym rodziców lub prawnych opiekunów na rozmowę z dyrektorem zespołu szkół).
  - 9) Zniesławienie szkoły (np. na stronie internetowej).
  - 10) Popętnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) Powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
  - 2) Udzieleniu nagany dyrektora zespołu szkół.
  - 3) Karnym przeniesieniu do innej równoległej klasy (o ile istnieje taka możliwość).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu szkół może zawiesić wykonanie wobec ucznia kary, o której mowa w **§ 66 ust. 2 pkt. 5**, na okres nie dłuższy niż na 6 miesięcy, jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców. Uczeń lub jego rodzice składają prośbę, z poręczeniem, na piśmie do dyrektora zespołu szkół w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o wymierzeniu kary. Zastosowanie kary podlega natychmiastowemu wykonaniu, jeżeli w okresie jej zawieszenia uczeń w jakikolwiek sposób naruszy postanowienia statutu bądź regulaminów szkolnych.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

8. W przypadku rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu z uczniem, następuje skreślenie ucznia z listy uczniów z datą 31 sierpnia danego roku szkolnego w przypadku, gdy w szkole nie ma klasy, w którym uczeń mógłby powtarzać klasę.

## **Słuchacze, ich prawa i obowiązki**

### § 68

1. Słuchaczami szkół dla dorosłych mogą być absolwenci szkół gimnazjalnych, zasadniczej szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej i szkół ponadgimnazjalnych.
2. Spośród kandydatów spełniających warunki przyjęcia na semestr I kwalifikuje kandydatów Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z rozporządzeniem ministra edukacji narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa **Regulamin Rekrutacji**.
5. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy.
6. Słuchacz **ma prawo** do:
  - a) zdobywania wiedzy w wybranym zawodzie, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej,
  - b) pomocy nauczycieli i dyrektora zespołu szkół w sprawach związanych z realizacją programu dydaktycznego.
7. Słuchacz **ma obowiązek** :
  - a) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, przeciwstawiać się brutalności i wulgarności, stosować się do powszechnie obowiązujących przepisów,
  - b) regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - c) załatwiać sprawy w sekretariacie w godzinach jego pracy ,
  - d) zgłaszać pracownikom szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie szkoły,
  - e) przestrzegać wewnętrznego prawa szkolnego i wszelkich regulaminów Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej.

## **Rodzaje nagród i kar w szkołach dla dorosłych**

### § 69

1. W szkołach dla dorosłych stosuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
  - wyróżnienie ze strony opiekuna i nauczyciela,
  - wyróżnienie ze strony dyrektora zespołu szkół,
  - nagroda książkowa lub inna rzeczowa.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów zespołu szkół stosuje się następujące rodzaje kar:
  - upomnienie ustne nauczyciela lub opiekuna,
  - upomnienie ustne dyrektora zespołu szkół,
  - nagana ustna opiekuna,

- nagan ustna dyrektora zespołu szkół,
  - skreślenie z listy słuchaczy.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu dyrektor zespołu szkół może skreślić słuchacza z listy słuchaczy.
  4. Dyrektor zespołu szkół może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz złoży stosowną prośbę wraz z poręczeniem opiekuna lub rady słuchaczy.

#### § 70

1. Każdy słuchacz szkół dla dorosłych wnosi stałą opłatę za każdy semestr na zabezpieczenie sprzętu i innych materiałów i urządzeń nieodzownych w procesie kształcenia.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### § 71

1. Skargę mogą składać uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie).
2. Skargi należy wносить do dyrektora zespołu szkół pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie, dyrektor zespołu szkół sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i dyrektor zespołu szkół.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Dyrektor zespołu szkół potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.

#### § 72

1. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Dyrektor zespołu szkół przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę.
3. Termin rozpatrzenia sprawy przez dyrektora zespołu szkół jest nie dłuższy niż 1 miesiąc.
4. Rozpatrując skargę dyrektor zespołu szkół może zasięgać opinii lub informacji od wychowawcy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
5. Od decyzji dyrektora zespołu szkół przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

### **Stypendia**

#### § 73

1. Zasady przyznawania **Stypendium Prezesa Rady Ministrów** określają szczegółowe przepisy.

2. Kryteria typowania uczniów do **Stypendium Prezesa Rady Ministrów**:
  - a) Uczeń musi spełniać warunki świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem.
  - b) Uzyskać najwyższą średnią ocen z uwzględnieniem przedmiotów obowiązkowych (podane z dokładnością 0,01).
  - c) Przy równej średniej ocen, decyduje wyższa ocena zachowania.
  - d) Przy jednakowych powyższych warunkach decyduje wyższa roczna frekwencja (podana z dokładnością 0,1%).
3. **Stypendium Ministra Edukacji Narodowej** przyznawane jest na podstawie odrębnych przepisów.
4. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej otrzymują uczniowie za wybitne osiągnięcia naukowe w danym roku szkolnym, takie jak:
  - a) zwycięstwa w międzynarodowych olimpiadach i konkursach naukowych,
  - b) więcej niż jedno podobne osiągnięcie na poziomie ogólnopolskim,
  - c) ciekawe publikacje o charakterze twórczym lub badawczym.
5. Decyzję o przyznaniu Stypendium Ministra Edukacji Narodowej podejmuje Minister Edukacji na podstawie umotywowanych wniosków przekazywanych przez komisje kuratorskie.

#### § 74

1. Uczniowie mogą również korzystać z innych rodzajów stypendium, o ile będzie taka możliwość.
2. Uczniowie zespołu szkół mogą korzystać z różnych form pomocy przewidzianych przez organ prowadzący na zasadach określonych w ustalonym przez organ regulaminie.

### IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 75

1. Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej jest jednostką budżetową powiatu ostrowskiego działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Gospodarkę finansową i materiałową prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół do spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:
  - 1) Organów Szkoły,
  - 2) Organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
5. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
6. O zmianach w statucie dyrektor zespołu szkół powiadamia organa zespołu szkół, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Zespół szkół publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.
8. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna zespołu szkół.
9. Przekształcenia i likwidacji zespołu szkół dokonuje organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.
10. Każdy pracownik zespołu szkół, każdy uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) oraz każdy



słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego statutu.  
11. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

#### § 76

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/2011/2012 z dnia 15 września 2011 roku przyjęto do stosowania Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej jako tekst jednolity.