



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

PONADGIMNAZJALNYCH nr 2

im. Elizy Orzeszkowej

w BARTOSZYCACH

(tekst ujednolicony)

stan prawny na dzie 31 pa dziernika 2018 r.

Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu Szkół	5
Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół	6
Rozdział 4. Pomoc psychologiczna – pedagogiczna	9
Rozdział 5. Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje	11
Rozdział 6. Organizacja nauczania i wychowania	20
Rozdział 7. Szkolny System Wychowania	27
Rozdział 8. Organizacja Zespołu Szkół	31
Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	38
Rozdział 10. Wewnętrzne Zasady Oceniania	47
Rozdział 11. Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	67
Rozdział 12. Uczniowie Zespołu Szkół	73
Rozdział 13. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Zespole Szkół	79
Rozdział 14. Gospodarka finansowa Zespołu Szkół	84
Rozdział 15. Przepisy dotyczące Liceum Ogólnokształcącego	85
Rozdział 16. (uchylony)	86
Rozdział 17. Przepisy dotyczące Technikum	86
Rozdział 18. (uchylony)	86
Rozdział 19. Przepisy końcowe	86

Podstawa prawna:

- ✓ *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo o wiatowe;*
- ✓ *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawy – Prawo o wiatowe;*
- ✓ *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (Dz. U. z 2015 r. poz.2156, z późn. zm.);*
- ✓ *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379, z późn. zm.);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61, poz. 624 ze zmianami);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkół do innych (Dz. U. z 2009 nr 31, poz. 208);*
- ✓ *Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1248);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1487)z późniejszymi zmianami;*
- ✓ *Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 07 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. nr , poz.204);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);*
- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 nr 46, poz. 432 ze zmianami) i zmiany rozporządzenia (Dz. U. z 2010 nr 186 , poz. 1245);*

- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516);*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecze stwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.) i zmiany z 25 sierpnia 2009 r.(Dz. U. z 2009 r. nr 139, poz. 1130);*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1487)z pó niejszymi zmianami;*
- ✓ *Rozporz dzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2012 r. poz. 7) z pó niejszymi zmianami;*
- ✓ *Rozporz dzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 07 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. nr , poz. 184) z pó niejszymi zmianami;*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015 r. poz. 1270);*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymaga wobec szkół i placówek (Dz. U. 2015 r. poz.1214);*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 r. nr 4, poz. 17);*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opieku czej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2010 r. nr 156, poz. 1049) z pó niejszymi zmianami, w tym zmianami z 2015 r.;*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 pa dziernika 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283); o w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2009 r. nr 4, poz. 17);*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra O wiaty i Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniaj ce rozporz dzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 30 kwietnia 2013 r. (Dz. U. poz. 532);*
- ✓ *Rozporz dzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.*

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół nosi nazwę : Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach i jest szkołą publiczną .
2. Podaje nazwę Zespołu Szkół dodaje się do nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 typu Zespołu Szkół.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum,
 - 2) Technikum na podbudowie gimnazjum,
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia z klasami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
 - 4) (uchylony),
4. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierającą nazwę Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach.
5. Nazwa typu Zespołu Szkół używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach podpisanych i okrągłych: dużej i małej może być używany skrót pełnej nazwy - szkoły.
6. Nazwa Zespołu Szkół umieszczana na tablicach urzędowych oraz na wiadectwach podaje się w pełnym brzmieniu, uwzględniając typ szkoły.
7. Siedzibą Zespołu Szkół są budynki przy ulicy Słowackiego 1, 11-200 Bartoszyce oznaczone odpowiednio literami: A i B.

§ 2.

1. Ustalona nazwa: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu. W niniejszym dokumencie zwany jest dalej - Zespołem Szkół.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Bartoszycki z siedzibą w Bartoszycach ul. Grota Roweckiego 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 1.

1. Podstawowymi celami i zadaniami Zespołu Szkół są :
 - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży;
 - 2) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 4) przygotowanie wychowanków do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
2. Do celów i zadań Zespołu Szkół należą w szczególności :
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Zespołu Szkół;
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o systemie oświaty, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów.
3. Zespół Szkół realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół

§ 1.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Zespole Szkół prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Zespole Szkół, dyrektor Zespołu Szkół może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. (uchylony)
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu Szkół.
8. Dopuszczone do użytku w Zespole Szkół programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 2.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdą oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 3.

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w **Rozdziale 9 § 3**;

- 2) pełnienie dy urów nauczycieli, zgodnie z **Regulaminem dy urów nauczycieli**. Zasady organizacyjno - porz dkowe, harmonogram pełnienia dy urów ustala Dyrektor Zespołu.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzgl dnia: równomierne rozło enie zaj w poszczególnych dniach, ró norodno zaj w ka dym dniu, nie ł czenie w kilkugodzinne jednostki zaj z tego samego przedmiotu, z wył czeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebno ci grup uczniowskich na zaj ciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagaj cych podziału na grupy;
- 5) obci anie uczniów prac domow zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umo liwienie pozostawiania w szkole wyposa enia dydaktycznego;
- 7) odpowiednie o wietlenie, wentylacj i ogrzewanie pomieszcze ;
- 8) oznakowanie ci gów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrol obiektów budowlanych nale cych do Zespołu Szkół pod k tem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrol obiektów dokonuje Dyrektor Zespołu, co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyra ny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodz cych poza teren Zespołu Szkół w sposób uniemo liwiaj cy bezpo rednie wyj cie na jezdni ;
- 13) ogrodzenie terenu Zespołu Szkół;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagł bie ;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dost pem uczniów do pomieszcze gospodarczych;
- 16) wyposa enie schodów w balustrady z por czami zabezpieczaj cymi przed ewentualnym zsuwaniem si po nich.
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestnicz cymi w imprezach i wycieczkach poza teren Zespołu Szkół;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) (uchylony)
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zaj z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urz dze , których przemieszczanie si mo e stanowi zagro enie dla zdrowia wicz cych.

§ 4.

1. Zespół Szkół sprawuje indywidualn opiek wychowawcz , pedagogiczn , psychologiczn i materialn :
 - 1) Nad uczniami rozpoczynaj cymi nauk w Zespole Szkół poprzez:
 - a organizowanie spotka Dyrekcji Zespołu Szkół z nowo przyj tymi uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) na pocz tku roku w celu rozpoznania cech osobowo ciowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c organizacj obozów integracyjnych,
 - d pomoc w adaptacji ucznia w nowym rodowisku organizowan przez pedagoga szkolnego,
 - e udzielanie niezbd nej — dora nej pomocy przez piel gniark szkoln , wychowawc lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f współprac z Poradni psychologiczno-pedagogiczn , w tym specjalistyczn ,

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszykach

- g respektowanie zalece lekarza specjalisty oraz orzecze poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h organizowanie w porozumieniu z organem prowadz cym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajduj cymi si w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a udzielanie pomocy materialnej w formach okre lonych odr bnymi przepisami,
 - b wyst powanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów równie do Ministra Edukacji i innych organizacji samorz dowych lub pozarz dowych.
 - 3) Uczniowie zdolni otaczani s opiek . W szczególno ci:
 - a umo liwia si uczniom szczególnie zdolnym realizacj indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odr bnymi przepisami,
 - b organizuje si zaj cia wspieraj ce przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad,
 - c nawi zuje si współprac z uczelniami wy szymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - d organizuje si wewn trzne konkursy wiedzy i umiej tno ci,
 - e kieruje si ucznia do opieki przez Zespól ds. Pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim,
 - f dostosowuje si wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
 - g indywidualizuje si prac z uczniem na zaj ciach obowi zkowych i dodatkowych.

§ 5.

1. Zespól Szkół zapewnia swoim uczniom opiek medyczn – piel gnianka szkolna – zgodnie z obwi zuj cymi przepisami.

§ 6.

1. Zespól Szkół prowadzi szerok dziaaln z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizacje przyj tego w Zespole Szkół **Programu Wychowawczo-Profilaktycznego**;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizacj okre lonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 4) działania opieku cze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współprac z Poradni Psychologiczno-Pedagogiczn i psychologami.

§ 7.

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na pocz tku ka dego roku szkolnego zespól nauczycieli zwany dalej Komisj Wychowawczo-Profilaktyczn , powoływany przez Dyrekcyj Zespołu. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzgl dnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby rodowiska.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpocz cia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Rad Pedagogiczn .
3. Je eli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpocz cia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Rad Pedagogiczn w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu z organem sprawuj cym nadzór pedagogiczny.
4. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowi zuje do czasu uchwalenia programu przez Rad Rodziców w porozumieniu z Rad Pedagogiczn .
5. Wychowawcy klas przedstawiaj program uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 8.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrekcja Zespołu Szkół, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu

Rozdział 4

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników rodowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiającej sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;

- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzenia zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań rodowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować :

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) ucze ;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator s dowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają :

- 1) nauczyciele w bie czej pracy z uczniem na zaj ęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bie czej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna wiadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być :

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające o charakterze terapeutycznym;
- 5) indywidualizowana ścieżka kształcenia;

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

7) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach pracy pedagoga

2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach pracy pedagoga oraz w formie interwencyjnej.

3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców informację przekazuje wychowawca, pedagog. Informację umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

4) Porady, konsultacje dla nauczycieli- w godzinach pracy pedagoga szkolnego.

5) warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, planu lidera WDN, planu pracy pedagoga.

6) konsultacje dla uczniów i rodziców udzielane przez nauczycieli - w godzinach pracy nauczycieli lub w czasie zebrań z wychowawcami klas zgodnie z harmonogramem spotkań

7) Konsultacje z psychologiem organizowane w szkole - zgodnie z harmonogramem spotkań rodziców z wychowawcami klas. Informację umieszcza się na stronie internetowej szkoły, przekazuje ją rodzicom wychowawca, pedagog.

8) warsztaty i szkolenia dla uczniów - zgodnie z planem pracy wychowawczej, programem wychowawczym - profilaktycznym szkoły.

4. Dyrektor szkoły występuje o organizację uczniom zajęć logopedycznych, terapeutycznych, socjoterapeutycznych do innych placówek. Zajęcia mogą odbywać się na terenie tych placówek. Rodzice informowani są o takiej ofercie zajęć (strona internetowa szkoły).

5. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje *Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach.*

Rozdział 5

Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

§ 1.

1. Organami Zespołu Szkół są :

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każde z wymienionych organów wymienionych w § 1 ust.1 niniejszego rozdziału działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.

§ 2.

1. Dyrektor powoływany jest w drodze konkursu według zasad określonych odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) kieruje Zespołem Szkół, jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach

- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Dyrektor kieruje bezpośrednio działalnością Zespołu Szkół, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół.
4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu Szkół określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
5. Dyrektor Zespołu Szkół:
 - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególnie:
 - a kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - b przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z **Regulaminem Rady Pedagogicznej**.
 - c realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d powołuje Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną;
 - e sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół;
 - g przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - h dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - i podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw programów i podręczników, który będzie obowiązującym od początku następnego roku szkolnego;
 - j współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - k stwarza warunki do działania w Zespole Szkół wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
 - l organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w **Rozdziale 4 statutu** Zespołu Szkół;
 - m zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
 - n dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
 - o w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
 - p zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie, której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Zespołu Szkół w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązków nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 - q dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - r wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- s powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkół zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w **§ 2 ust. 5 Rozdział 4 statutu;**
 - t zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
 - u udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w **Rozdziale 6 § 6 statutu;**
 - v po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - w kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych mogą być przyjmowane osoby, która ukończyła 16 lub 15 lat;
 - x inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - y opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - z stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - aa opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - bb skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w **Rozdziale 12 § 7 i Rozdziale 12 § 8 statutu;**
 - cc na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wad słuchu, z głębokimi dysleksjami rozwojowymi, z afazjami, z niepełnosprawnościami sprzecznymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
 - dd wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - ee powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w **Rozdziale 10 § 7, § 8 i § 9 statutu;**
 - ff ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzić lub uczestniczyć w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - gg w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Zespół Szkół;
 - hh współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - ii odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 2) Organizuje działalność Zespołu Szkół, a w szczególności:
- a opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- d ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
 - e zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu Szkół, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
 - f dba o właściwe wyposażenie Zespołu Szkół w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu Szkół ustalonego porządku oraz dba o estetykę i czystość;
 - h sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkół;
 - i opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - j dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - k dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków;
 - l organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - m powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu Szkół;
 - n odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu Szkół tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - p organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a nawiązuje i rozwija stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół;
 - b powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d (uchylony)
 - e organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - f opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - g dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopniu awansu zawodowego;
 - h przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu Szkół;
 - i występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - j udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - k ułatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niezbędnych nauczycielami;
 - l wydaje wiadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - m wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - n przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - o dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Władcze Socjalnych;
 - p określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - q współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

- r wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - a tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b powołuje Komisję Stypendialną;
 - c ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - d egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Zespołu Szkół;
 - e sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole Szkół.
- 6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora.
- 7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 3.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół. W przypadku nieobecności Dyrektora, Radę pedagogiczną prowadzi w jego zastępstwie jeden z wicedyrektorów.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowi cych:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała statut Zespołu Szkół i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniuje cych:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy Zespołu Szkół;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora o wiaty dla Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 6) opiniuje podjętą działalność stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłożenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę Dyrektora Zespołu Szkół przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 10) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
 - 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole Szkół;
 - 3) uczestniczy w rozwiązaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Zespołu Szkół i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Zespołu Szkół, jeżeli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego na Zespole przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Zespołu.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. 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 uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
12. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie pisemnej. Ostemplowane i przesnurowane protokoły przechowywane są w archiwum Zespołu Szkół, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 4.

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków 3 osobowy zespół, który opracowuje pisemną opinię o pracy dyrektora.
2. Kandydatów do składu opiniodawczego zgłaszają przewodniczący komisji przedmiotowych na posiedzeniu rady pedagogicznej.

3. W skład zespołu opiniującego pracownika dyrektora może wchodzić nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który przepracował w Zespole Szkół, co najmniej 5 lat.
4. Wybór do zespołu opiniującego dokonuje się w wyniku głosowania jawnego. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
5. Zespół opiniujący pracownika dyrektora spośród siebie wybiera lidera. Zadaniem lidera jest przewodniczenie prac zespołu oraz przedstawienie radzie pedagogicznej opracowanej opinii i poddanie jej pod głosowanie.
6. Głosowanie nad opinią o pracy dyrektora odbywa się w formie jawnej lub tajnej na ogólnie przyjętych zasadach regulujących głosowanie.
7. Rada Pedagogiczna może opinię przyjąć lub odrzucić zwykłą większością głosów.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna odrzuci sporządzoną opinię, należy zgłosić do lidera zespołu opiniującego zastrzeżenia dotyczące wcześniej opracowanej opinii. Zespół opiniujący pracownika dyrektora sporządza nową opinię, jeżeli uzna, że zastrzeżenia są zasadne. Po opracowaniu nowej opinii lider zespołu przedstawia ją Radzie Pedagogicznej do ponownego głosowania.
9. Projekt opinii przedstawiony przez lidera powinien być uprzednio skonsultowany ze Związkami Zawodowymi działającymi przy ZSP nr 2 w Bartoszycach.
10. Opinię Rady Pedagogicznej przedstawia się Dyrektorowi Zespołu Szkół, a następnie przesyła się jej organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 5.

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialem organem Zespołu Szkół.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu Szkół.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w **§ 5 ust. 5 niniejszego rozdziału** jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych osób. Zasady wydatkowania funduszy określa **Regulamin Rady Rodziców**.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowi:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
11. Programy, o których mowa w **§ 5 ust. 10 pkt. 2 i § 5 ust. 10 pkt. 3 niniejszego rozdziału** Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniuje:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzysze;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taką pracę;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
14. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Zespołu Szkół, innych organów Zespołu Szkół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 6.

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd Uczniowski działa przez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski:
 - 1) przedstawia pozostałym organom Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów,
 - 2) może organizować życie Zespołu Szkół, prowadzić w porozumieniu z Dyrekcją Zespołu Szkół działalność kulturalną, oświatową i sportową,
 - 3) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 7.

1. Wszystkie organy Zespołu Szkół współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Zespołu Szkół planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu Szkół w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu Szkół.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może wnieść 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 formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu Szkół poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów według zasad ujętych w **Rozdziale 6 § 5 statutu**.
9. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane są wewnątrz Zespołu Szkół, z zachowaniem drogi słubowej i zasad ujętych w **§ 8 niniejszego rozdziału**.

§ 8.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskami każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Zespołu Szkół, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielem organów Zespołu Szkół, z tym, że Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 9.

1. Biuletyn wymian informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Zespołu Szkół organizuje Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 10.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik administracyjno – gospodarczy,
 - 3) Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w **§ 10 ust. 1 niniejszego rozdziału** dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział 6

Organizacja nauczania i wychowania

§ 1.

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 Zespołu Szkół.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.
3. Zajęcia w Zespole Szkół prowadzone są :
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile bieżące to wynika z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia fakultatywne, WD oraz zajęcia WF-u;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązków nauki lub obowiązków szkolnego poza szkołą ;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań , zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godzin), ekonomii w praktyce, języka polskiego i języków obcych;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe, obozy integracyjne;
 - 11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą , a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę , a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę .
4. Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć , nie wymienione w **§ 1 ust.3 niniejszego rozdziału**.
5. Godziny zajęć , o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów Zespołu Szkół z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 2.

1. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 28.
2. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Zespołu Szkół składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - 1) poziomie IV.0 – w zakresie podstawowym;
 - 2) poziomie IV.1 – w zakresie podstawowym
 - 3) poziomie IV.1R – w zakresie rozszerzonym
3. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w Zespole Szkół są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas wicze z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego;
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, z zachowaniem § 2 ust. 6 niniejszego rozdziału;
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia wicze, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka i astronomia, chemia, przysposobienie obronne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia wicze laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
10. W Zespole Szkół może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
11. W oddziałach integracyjnych podczas wicze, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego rozdziału dokonuje się podziału na grupy, z tym, że nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.

§ 3.

1. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich Zespół Szkół organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach wiadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 - 1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego rozdziału, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Zespołu Szkół w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

- 2) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego rozdziału, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Zespołu Szkół w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
- 3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyżej ani na ukończenie Zespołu Szkół przez ucznia.
4. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a daną jednostką.
5. Uczeń może być zwolniony z wiczy na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, 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 wyrażą niezastrzeżenie, przejmując odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
6. Uczeń zwolniony z wiczy na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
7. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu Szkół.
8. Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wad słuchu, z głębi dysleksji rozwojowej, z afazji, z niepełnosprawnościami sprzeczonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
9. Zespół Szkół zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i jego aktualizację.

§ 4.

1. Przerwy lekcyjne trwają 10, 5 minut, w tym jedna 20 minut.

§ 5.

1. Współpraca Dyrektora Zespołu Szkół z rodzicami.
 - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Zespołu Szkół, m.in. organizacji Zespołu Szkół, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przy tych do klas I,
 - 2) udział Dyrektora Zespołu Szkół w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Zespołu Szkół, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy Zespołu Szkół,

- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas rocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dywanów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy Zespołu Szkół, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Zespołu Szkół,
 - 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
 3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Zespołu Szkół bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
 4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania bezpośrednich kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
 5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Zespołu Szkół):
 - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - 2) ustalenie form pomocy,
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Zespole Szkół,
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Zespołu Szkół,
 - 6) zapraszanie rodziców (prawnych opiekunów) do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, powrotu absolwentów itp.),
 - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
 6. Indywidualne kontakty:
 - 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągniętych bardzo słabych wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, dziennik Librus, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - 2) udział rodziców (prawnych opiekunów) w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - 3) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 6.

1. Zespół Szkół umo liwia realizacj indywidualnego toku nauki lub realizacj indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporz dzeniem MEN z dnia 19 grudnia 2001r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwole na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizacj indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Ucze ubiegaj cy si o ITN powinien wykaza si :
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) ocen celuj c lub bardzo dobr z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.
3. Indywidualny tok nauki mo e by realizowany według programu nauczania obj tego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki mo e by udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po ródroczej klasyfikacji.
5. Ucze mo e realizowa ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowi zkowych zaj edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Ucze obj ty ITN mo e realizowa w ci gu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub wi cej klas i mo e by klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mog wyst pi :
 - 1) ucze - z tym, e ucze niepełnoletni za zgod rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadz cy zaj cia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgod rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
8. Wniosek składa si do Dyrektora Zespołu Szkół za po rednictwem wychowawcy oddziału, który doł cza do wniosku opini o predyspozycjach, mo liwo ciach, oczekiwaniach i osi gni ciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadz cy zaj cia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkoł .
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki mo e uczestniczy nauczyciel prowadz cy zaj cia edukacyjne w szkole wy szego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Zespole Szkół oraz zainteresowany ucze .
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w **§ 6 ust. 8 niniejszego rozdziału** Dyrektor Zespołu Szkół zasi ga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Zespołu Szkół zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umo liwiaj cy realizacj w ci gu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu wi cej ni dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela si na czas okre lony nie krótszy ni jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracowa .

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniowo liczbę godzin konsultacji – nie więcej niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczając 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyszej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału objętego wszystkimi uczniami w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę, co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny, co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę, co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzja w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informacja o ukończeniu Zespołu Szkół lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 7.

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumentację szkolną stanowi:
 - 1) Księga uczniów,
 - 2) Wydruki z dziennika elektronicznego Librus,
 - 3) (uchylony),
 - 4) Arkusz ocen,
 - 5) Księga arkusza ocen,
 - 6) Uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 7) Dziennik pedagoga szkolnego,
 - 8) Dziennik doradcy zawodowego,
 - 9) Dziennik zajęć bibliotecznych.
3. W Zespole Szkół wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Teczka wychowawcy klasy;
 - 2) (uchylony);
 - 3) (uchylony)
4. Teczka wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
5. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) List uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na cały cykl kształcenia;

- 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Sprzeciw na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie i religii;
 - 5) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 6) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę ;
 - 7) Tematyki zebrania z rodzicami;
 - 8) Listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 9) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 10) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - 11) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - 12) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
6. Teczka wychowawcy przechowywana jest w szkole.
7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus.
8. (uchylony)
 9. (uchylony)
 10. (uchylony)
 11. (uchylony)
 12. Dokumentacja szkolna jest własnością szkoły.
13. Dokumentacja szkolna powinna być prowadzona systematycznie, estetycznie i rzetelnie.
14. Sprostowania błędów i pomyłek w dokumentacji szkolnej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania, stosownie do przydzielonych jej kompetencji.
15. Osobami upoważnionymi do dokonywania sprostowań błędów i pomyłek w dokumentacji wymienionej w § 7 ust. 2 niniejszego rozdziału są: dyrektor, wicedyrektorzy, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy, specjalista do spraw administracyjnych, protokolant rady pedagogicznej, pedagog szkolny, doradca zawodowy, bibliotekarz.
16. Dokumentacja szkolna stanowi Dziennik elektroniczny Librus. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego uzupełniania dziennika. Wpisywanie danych powinno odbywać się na bieżąco.
17. Dziennik Librus jest archiwizowany zgodnie z **Polityką Bezpieczeństwa** obowiązującą w Zespole.

§ 8.

1. Nauczyciel wybiera spośród poduczniaków dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Wybrany poduczniak nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu, który zatwierdza szkolny zestaw poduczniaków.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie poduczniaków, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 7

Szkolny System Wychowania

§ 1.

1. (uchylony)
2. Działania wychowawcze Zespołu Szkół mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół. Program wychowawczy Zespołu Szkół jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 2.

1. Kluczem do działalności wychowawczej Zespołu Szkół jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w **Misji Zespołu Szkół**. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Zespołu Szkół jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

MISJA ZESPOŁU SZKÓŁ

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją

o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńcze - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do wiadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia w nich ról społecznych.

Współdziałamy z rodzicami, (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpodstępnie „klientów” Zespołu Szkół.

Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie, jako część pracy Zespołu Szkół, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Zespołu Szkół we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

§ 3.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdy ludzi, szacunek dla starszych, tolerancja;
- Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach*

- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałość o wypracowane tradycje: klasy, Zespołu Szkół i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i wiązności ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 4.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Zespołu Szkół. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowania ucznia.
2. Uczeń:
 - 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Zespołu Szkół;
 - 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz w świecie;
 - 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania wartości dla siebie, wartości, określenia celów i dokonywania wyborów;
 - 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości.
 - 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
 - 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 5.

1. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnętrzny system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Zespole Szkół,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

- f aktywny udział klasy w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska,
- g szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych związanych z ochroną zdrowia.
- 9) Preorientacja zawodowa.

§6.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaga różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłoży pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadome, dobrowolne i nieodpłatne pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, uczynności, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy społecznej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) popularyzowanie w środowisku młodzieży do działań o charakterze wolontariackim działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo, dla ucznia niepełnoletniego, jest złożona pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, uczynnością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystuje swoje zdolności i do wiadomości zgłasza własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować idee wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu.

- 1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – opiekun, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza - lidera.
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Klub Wolontariatu prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas za pośrednictwem Dziennika Librus w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

10. Zasady bezpieczeństwa wolontariuszy określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 10 statutu szkoły;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na wiadectwie ukończenia szkoły. Wpis na wiadectwie uzyskuje ucze, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

12. Szczegółów organizacji wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

13. Każdy ucze, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Rozdział 8

Organizacja Zespołu Szkół

§ 1.

1. Do realizacji zadań statutowych, Zespół Szkół posiada:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) bibliotek szkolnych (składających się z wypożyczalni i czytelni z ICIM);
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) sal gimnastycznych, siłowni;
- 5) boiska sportowe;
- 6) strzelnic;
- 7) gabinet pielęgniarki;
- 8) archiwum;
- 9) szatnie.

§ 2.

1. Terminy rozpoczynania i ukończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich określa przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 3.

1. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyrekcję Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje arkusz organizacyjny pracy Zespołu Szkół do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, za organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt. 2. KN.
4. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć organizacyjnych edukacyjnych.
6. Organizacja procesu dydaktycznego Zespołu Szkół powinna uwzględniać faktycznie Zespół Szkół może zawierać z wyżej wymienionymi uczelniami kształcącymi nauczycieli umowy w sprawie odbywania praktyk pedagogicznych.

§ 4.

1. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje plan WDN - Wewnętrzny Trzyszkolny Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje szkolnego lidera WDN

§ 5.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 6.

1. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 7.

1. Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzydziałowej
2. Zajęcia, o których mowa w **ust. 1** mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 8.

1. W Zespole Szkół mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole Szkół podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w **ust. 1**, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 9.

1. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w **Regulaminie Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych**.

§ 10.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktyki. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Zespołu.

§ 11.

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna. Prac biblioteki szkolnej określa szczegółowo **Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej**.
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) o rodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) o rodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie książek i innych rodzajów informacji, w tym multimedialnych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) gromadzenie i przygotowanie wielorakich rodzajów informacji (książki, czasopisma, płyty CD, DVD i tym podobne) oraz tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych rodzajów;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację konkursów czytelniczych, recytatorskich;
 - 9) pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 11) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wartości kulturowe i społeczne, np. konkursy czytelnicze, spotkania autorskie
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie książek i innych rodzajów informacji zgodnie z Regulaminem Pracy Biblioteki Szkolnej;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnorodnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa i kultury,
 - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, innymi bibliotekami oraz instytucjami pozaszkolnymi;
 - e) udzielanie porad przy wyborze lektur, rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - f) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji (bibliotecznych, tekstowych, bibliograficznych);
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy;
 - f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowego wpływu i ubytków;
 - g) tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL;
 - h) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizując w Zespole Szkół programów i ofert rynkowych oraz możliwościami finansowymi Zespołu Szkół.
6. Godziny otwarcia biblioteki i zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej.
7. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel-bibliotekarz zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej do akceptacji i zatwierdzenia planu pracy na dany rok szkolny. Na koniec II semestru nauczyciel bibliotekarz przedstawia sprawozdanie z przedłożonego planu pracy za cały rok szkolny.
8. Zasady korzystania z biblioteki:
 - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać :
 - a Uczniowie
 - b Rodzice (prawni opiekunowie)
 - c Nauczyciele
 - d Inni pracownicy szkoły.
 - 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z bibliotek szkolnych.
 - 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
 - 4) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
 - 5) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
 - 6) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
 - 7) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 - 8) Nauczyciele - Bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnia wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
 - 9) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP;
 - 10) Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki szkolnej zawarte są w Regulaminie Pracy Biblioteki Szkolnej.
9. Zasady współpracy z uczniami:
 - 1) doskonalenie kompetencji związanych z posługiwaniem się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
 - 2) wspieranie w zdobywaniu wiedzy
 - 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
 - 4) rozwijanie kompetencji czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa
10. Zasady współpracy z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) współdziałanie wszystkich nauczycieli z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjnego;
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) współuczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w Kalendarzu Roku Szkolnego;
11. Zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami)
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów);

3) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o ofercie biblioteki i jej działaniach.

12. Zasady współpracy z innymi bibliotekami

- 1) uczestniczenie w imprezach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki;
- 2) wymiana wiedzy, doświadczeń i informacji o organizowanych imprezach czytelniczych;
- 3) wyposzczenia mi dzybiblioteczne;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach metodycznych organizowanych przez biblioteki na terenie miasta i powiatu.

13. Bezpośredni nadzór nad bibliotekami sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.

14. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkół lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 12.

1. W Zespole Szkół działają zespoły przedmiotowe, wychowawcze i problemowo – zadaniowe powoływane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół:

- 1) języków obcych,
 - 2) przedmiotów humanistycznych,
 - 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 4) przedmiotów zawodowych,
 - 5) wychowania fizycznego,
 - 6) (uchylony),
 - 7) (uchylony),
 - 8) (uchylony),
 - 9) ds. promocji szkoły i rekrutacji,
 - 10) (uchylony),
 - 11) ds. rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 12) ds. Statutu Zespołu Szkół,
 - 13) ds. Uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 14) Wychowawczy,
 - 15) ds. Analiz Jakości i Badań,
 - 16) Komisja BHP,
 - 17) inne – w zależności od potrzeb,
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokolowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Zespołu.

§ 13.

- 1) (uchylony)
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego raz na dwa lata.
3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 2) (uchylony),
 - 3) wspólne uzgadnianie szczegółowych kryteriów oceniania,
 - 4) opracowywanie zagadnień na próbny egzamin zawodowy oraz zagadnień do próbnego egzaminu maturalnego,

- 5) tworzenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego;
 - 6) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 7) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 8) nadzorowanie przygotowania uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
 - 9) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się, co najmniej dwa razy w okresie. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględniać dni organizacji pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół.

§ 14.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Pracę zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. Zadania komisji ds. rozwiązywania problemów wychowawczych określone są w **Regulaminie Komisji Do Spraw Rozwiązywania Problemów Wychowawczych**.
5. Zasady pracy oraz zadania Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w **§ 2 Rozdziale 4 Statutu Zespołu Szkół**.

§ 15.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Zespołu Szkół powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w **Rozdziale 9 § 5 ust. 12**. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 16.

1. 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. Zgodnie na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w **ust. 1**, wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. W Zespole Szkół działają stowarzyszenia:
 - 1) Uczniowski Klub Sportowy;
 - 2) Przyjaciół Szkoły.
3. W Zespole Szkół działają organizacje:
 - 1) Szkolne Koło PCK;
 - 2) Szkolne koło LOK;
 - 3) Joannici.

§ 17.

Zespół Szkół może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których kształci szkoła. Szczegółowe zasady organizacji KKZ określa Regulamin organizowania i przeprowadzania Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach oraz Regulamin rekrutacji na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach.

§ 18.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom wiadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru kierunku kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadaniem jest:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy *Prawo o wiatowe*;
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem szkolnym i/lub psychologiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagoga szkolnego i psychologa, w zakresie realizacji działań określonych w **Programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - a) przygotowanie uczniów do wiadomego wyboru dalszej drogi życiowej, wiadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
 - b) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;

- c) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
 - d) rozwijanie w uczniach wiadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawności);
 - e) rozwijanie wiadomości zawodowej;
 - f) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
 - g) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - h) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - i) poznanie rynku pracy.
9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cały cykl kształcenia (dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia) i w wymiarze 3 godzin na cały cykl kształcenia (dotyczy klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej).
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o Program realizacji Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego przygotowany przez doradcę zawodowego we współpracy z nauczycielami i powiatowym koordynatorem doradztwa zawodowego i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w ust. 10 opracowuje się na każdy rok szkolny. Program ten określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
- a) tematyk działań;
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - c) terminy realizacji działań;
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 1.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 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) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i wyznań;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych materiałów dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu Szkół o objęcie opieki Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęcia) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocen niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
 - 12) 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;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Zespołu zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 17) aktywny udział w życiu Zespołu Szkół: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dy uru przez ca ł przerw międzylekcyjn , natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecno ci w pracy, punktualne rozpoczynanie i ko czenie zaj oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowa , opracowanie wła ciwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika Librus, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 20) opracowanie rozkładu materiału;
 - 21) w przypadku, gdy rozkład materiału jest sporz dzony przez inne osoby lub instytucje (np. wydawnictwa) nale y sporz dzi i do ł czy odpowiedni informacj .
 - 22) kierowanie si w swoich działaniach dobrem ucznia, a tak e poszanowanie godno ci osobistej ucznia;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy słu bowej;
 - 24) przestrzeganie zasad współ ycia społecznego i dbanie o wła ciwe relacje pracownicze;
 - 25) dokonanie wyboru podr czników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Rad Pedagogiczn ;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu cz ci ustnej egzaminu maturalnego;
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzaj cego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowi zany jest realizowa :
- 1) zaj cia dydaktyczne, wychowawcze i opieku cze, prowadzone bezpo rednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze okre lonej przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zaj cia i czynno ci wynikaj ce z zada statutowych Zespołu Szkół, w tym zaj cia opieku cze i wychowawcze uwzgl dniaj ce potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, e w ramach tych zaj nauczyciel jest obowi zany prowadzi zaj cia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 3) zaj cia z godzin przeznaczonych na zwi kszenie liczby godzin obowi zkowych zaj edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - 4) zaj cia i czynno ci zwi zane z przygotowaniem si do zaj , samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowi zany rejestrowa i rozlicza w okresach tygodniowych odpowiednio w dzienniku elektronicznym Librus, działania wymienione w **ust. 3 pkt. 1 i ust. 3 pkt. 2;**
5. Nauczyciel jest obowi zany rejestrowa i rozlicza zaj cia i czynno ci wymienione w **ust. 3 pkt. 3** w okresach półrocznych w dziennikach zaj pozalekcyjnych.

§ 2.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza ka dy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, ucz ych w Zespole Szkół, zwanemu dalej „wychowawc ”; w przypadku dłu szej nieobecno ci wychowawcy dyrektor powierza opiek nad klas innemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia optymalno ci procesu wychowawczego dyrektor dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez ca ły cykl nauczania w Zespole Szkół.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególno ci:
 - 1) tworzenie warunków wspomagaj cych rozwój ucznia, proces jego uczenia si oraz przygotowanie do ycia w rodzinie i społecze stwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Zespole Szkół, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej im klasie w celu ustalenia wymaganych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 14) systematyczne interesowanie się postępiami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczny ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — uczynliwość, współdziałanie, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wrodzonych talentów i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu Szkół, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań

- i zamiłowa , interesowanie si udziałem uczniów w yciu Zespołu Szkół, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalno ci w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na yczliwo ci i zaufaniu, m.in. poprzez organizacj zaj pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone Zespołu Szkół”;
 - 18) unikanie zło liwo ci i przesady w ocenie bł dów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umo liwiaj cych uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowo ci: stwarzanie uczniom warunków do wykazania si nie tylko zdolno ciami poznawczymi, ale tak e - poprzez powierzenie zada na rzecz spraw i osób drugih - zdolno ciami organizacyjnymi, opieku czymi, artystycznymi, mened erskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdra anie uczniów do dbania o zdrowie, higien osobist i psychiczn , o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpiecze stwa w Zespole Szkół i poza szkoł ;
 - 21) współpraca z piel gniark szkoln , rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajduj cym si w trudnych sytuacjach yciowych, wyst powanie do organów Zespołu Szkół i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
5. Wychowawca ustala ocen zachowania swoich wychowanków po zasi gni ciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowi przy współpracy z Klasow Rad Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 6. Wychowawca zobowi zany jest do wykonywania czynno ci administracyjnych dotycz cych klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny Librus, arkusze ocen, teczk wychowawcy
 - 2) sporz dza zestawienia statystyczne dotycz ce klasy;
 - 3)(uchylony)
 - 4)sporz dza wiadectwa szkolne;
 - 5)wykonuje inne czynno ci administracyjne dotycz ce klasy, zgodnie z zarz dzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 7. Po przekroczeniu przez ucznia ł cznie (nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych) 100 godzin nieobecnych w Zespole Szkół wychowawca jest zobowi zany do poinformowania o tym fakcie rodziców ucznia.
 8. Po przekroczeniu przez ucznia 50 godzin nieusprawiedliwionych w ci gu roku szkolnego wnioskuje do Rady Pedagogicznej o skre lenie go z listy uczniów szkoły.
 9. Wychowawca ma prawo korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej Dyrekcji Zespołu, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, rodziców uczniów, a tak e ze strony wyspecjalizowanych placówek, instytucji o wiatowych oraz zdrowotnych.
 10. Dyrekcja Zespołu Szkół jest zobowi zana do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmuj obowi zki wychowawcy.
 11. Dyrektor mo e odwoła wychowawc z pełnionej funkcji:
 - 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego nie wywi zywania si wychowawcy z powierzonych sobie obowi zków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
 - 2) na pisemny wniosek zło ony przez Klasow Rad Rodziców na podstawie decyzji wszystkich rodziców danej klasy,

- 3) na pisemny wniosek wychowawcy, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia działań wychowawczo-opiekunich, ale tylko w pierwszym roku nauki.

§ 3.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p.p.o., a także odbywać wymagane w Zespole Szkół szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżury w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany 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 poręczach schodów, parapety okienne i itp.) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i 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 śmiecali, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Zespołu Szkół;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Zespołu 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 Zespołu lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiednie do ich wykonywania sprzęty, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. W czasie wypadku ucznia podczas lekcji:
 - 1) Nauczyciel niezwłocznie udziela poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy.
 - 2) Wyznacza spośród klasy ucznia za pomocą, którego powiadamia o wypadku pielęgniarkę szkolną, dyrekcję oraz pracowników szkolnej służby BHP (szkolnego koordynatora ds. pierwszej pomocy) oraz nauczyciela prowadzącego najbliższe zajęcia, który sprawuje opiekę nad klasą do jego powrotu.
 - 3) Przybyła na miejsce wypadku pielęgniarka szkolna udziela uczniowi niezbędnej pomocy. Jeżeli zachodzi taka potrzeba powiadamia pogotowie ratunkowe.
 - 4) W przypadku nieobecności pielęgniarki w Zespole Szkół, decyzją o powiadomieniu pogotowia ratunkowego podejmuje dyrekcja Zespołu Szkół.

- 5) Z chwilę przejścia opieki nad poszkodowanym przez koordynatora lub osobę wyznaczoną przez dyrektora, nauczyciel powraca do swoich obowiązków.
- 6) Obowiązkiem nauczyciela w obecności, którego zaszedł wypadek jest powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę ucznia, który przebywał pod jego opieką.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw między lekcyjnymi.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** w Zespole.
11. Nauczyciel organizujący wyjazd uczniów z Zespołu Szkół lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych, obowiązujących w Zespole Szkół.
12. 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 Zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeżeli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Zespołu,
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwe postawy 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.
13. 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.
 - 5) z zasadami bezpieczeństwa w czasie organizowanych wyjazdów poza teren szkoły, wycieczek i innych wyjazdów,
 - 6) z zasadami bezpieczeństwa w czasie ferii zimowych i letnich.

§ 4.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole Szkół są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności ci:

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i wyrozumiałości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) zgłoszenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

§ 5.

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Zadania Komisji BHP reguluje Regulamin Komisji BHP.
5. Dyrektor Zespołu Szkół może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi Zespołu Szkół posiadającemu uprawnienia.
6. Zadania Inspektora społecznego BHP i ds. p. p. reguluje Regulamin Komisji BHP.
7. (uchylony)
8. Zadania w zakresie ochrony ppo. dyrektor powierza pracownikowi Zespołu Szkół, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.
9. W Zespole Szkół utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
10. Zakres obowiązków wicedyrektora:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji zgodnie z harmonogramem;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie ewidencji zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 15) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 17) pełnienie dy uru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zada oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Zespole Szkół za zgod Dyrektora Zespołu
- 21) nadzór nad bibliotekami szkolnymi ;
- 22) opracowywanie, na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowie statutu;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarz dze , decyzji z zakresu swoich obowizków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymaga edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawami programowymi i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Zespołu Szkół;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną ;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Zespole Szkół i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppo .;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkół.
- 36) zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkół podczas jego nieobecności.

§ 6.

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 obowiązują Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Zespołu Szkół jest obowiązany znać i przestrzegać postanowie zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Zespołu Szkół potwierdza własnoręcznie podpisem.

§ 7.

1. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, ujęte są odpowiednio w **Rozdziale 4 § 2 ust. 18 niniejszego statutu.**

§ 8.

1. W Zespole Szkół mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, zwierzchni zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół.

Rozdział 10

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 1.

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.
3. 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 i realizowanych w Zespole Szkół programów nauczania uwzględniających te podstawy.
4. 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 statucie Zespołu Szkół.
5. Ocenianie szkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
6. Ocenianie szkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyszejn przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie pełni funkcje:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
9. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy.
10. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) Zasada celowości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
 - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - 3) Zasada różnorodności wyników – ze specyfiki każdego przedmiotu.
 - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć różnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 5) Zasada otwartości – szkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresowe ewaluacje.
 - 6) Zasada oceny w jednej – oceny klasyfikacyjne (różnicowa i roczna) są wystawiane przez nauczyciela po uwzględnieniu oceny w jednej z dziennika elektronicznego Librus.

§ 2.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych różnicowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z nauczanego przedmiotu;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyszej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w **ust. 2** informacje zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w salach dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić. Nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
6. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela).

i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi (prawnemu opiekunowi) rozmowy, gdy zajdzie w/w okoliczności.

7. Po klasyfikacji rocznej, średnie ocen klas i najlepszych uczniów podawane są do publicznej wiadomości na spotkaniach klasowych z rodzicami.

§ 3.

1. Oceny dziel się na:
 - 1) bieżące (człotkowe),
 - 2) klasyfikacyjne roczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne,
 - 4) końcowe.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne roczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - **6** - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - **5** - bdb.;
 - 3) stopień dobry - **4** - db.;
 - 4) stopień dostateczny - **3** - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - **2** - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - **1** - ndst.
3. Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe takie jak:
 - a data (pisemnej pracy kontrolnej)
 - b forma oceniania:
 - c Kategoria oceny:
 - Odpowiedź ustna
 - Sprawdzian
 - Praca klasowa (test)
 - Praca domowa
 - Wypracowanie
 - Zadanie
 - Aktywność
 - Praca na lekcji
 - Praca projektowa
 - Referat
 - Praca w grupach
 - Praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, zawody)
 - Testowanie sprawności fizycznej
 - Wiczenia praktyczne
 - Prezentacje indywidualne i grupowe
 - Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych
4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, w bieżącym ocenianiu.
5. Przy ocenianiu i frekwencji stosuje się skróty:
 - a Nieobecność - nb. (dziennik Librus),
 - b Nieprzygotowanie - np.
 - c Spóźnienie – s.
 - d Zwolnienie – zw.
 - e Usprawiedliwienie nieobecności – u.
 - f Deska ratunku – d.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym „Librus” w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także

w arkuszach ocen i protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

7. (uchylony)
8. W dzienniku elektronicznym Librus wprowadza się wagowy opis oceny.
9. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Zespołu Szkół oraz w formie elektronicznej w dzienniku Librus, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
10. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są :
 - 1) Prace pisemne:
 - a Sprawdzian (kartkówka) dotyczący materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadany;
 - b praca klasowa (test) obejmująca większość materiału określonego przez nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym Librus i dzienniku klasy;
 - c Sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - d Wypracowanie,
 - e Próbny egzamin maturalny i próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) Praca i aktywność na lekcji;
 - 3) Odpowiedź ustna;
 - 4) Zadania,
 - 5) Praca projektowa;
 - 6) Praca domowa;
 - 7) Referat,
 - 8) Praca w grupach,
 - 9) Praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, zawody, koła zainteresowań, itp.
 - 10) Testowanie sprawności fizycznej,
 - 11) Wiczenia praktyczne,
 - 12) Prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 13) Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,

§ 4.

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób czytelny dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasady pierwszeństwa zalet;
- 6) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowanie ocen: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2. Ocena z pracy klasowej.

- 1) Szczególnie ważną jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. W dzienniku elektronicznym Librus ma ona wagę 5. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.

- 2) Pisemne prace klasowe obejmuj wi ksze partie materiału, trwaj jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowi zkowo poprzedzone s lekcj powtórzeń ;
 - 3) Praca klasowa musi by zapisana w dzienniku Librus i dzienniku klasy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) Prace klasowe powinny by sprawdzone i omówione z uczniami w ci gu dwóch tygodni od momentu napisania pracy (z j zyka polskiego w ci gu trzech tygodni) i najpó niej na dwa tygodnie przed klasyfikacj . Je li termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
 - 5) Ucze , który opu cił prac klasow z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocen niedostateczn , musi j napisa w ci gu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły lub otrzymania oceny niedostatecznej. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłóca procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - 6) Nieobecno nieusprawiedliwiona, w ci gu siedmiu dni, na zapowiedzianej wcze niej pracy klasowej (sprawdzianie) jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej,
 - 7) Ucze , który otrzymał z klasówki ocen niedostateczn ma prawo jej poprawy. Oceny niedostateczne mog by poprawiane tylko raz w terminie nie dłu szym ni dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia klasówki rzutuje znacz co na ocen klasyfikacyjn .
 - 8) Zmiana terminu pracy klasowej (odej cie od ustalonego harmonogramu) z wa nego powodu (np. choroba nauczyciela) mo e nast pi z zachowaniem **pkt. 3 i pkt. 9**;
 - 9) W ci gu jednego tygodnia ucze mo e pisa maksymalnie trzy prace klasowe, jedn w ustalonym dniu;
 - 10) W przypadku opuszczenia przez ucznia, co najmniej 25% zaj edukacyjnych nauczyciel mo e wyznaczy mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecno ci ucznia;
 - 11) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac klasowych:

Celuj cy	100% - 96%
Bardzo dobry	95% - 85%
Dobry	84% - 70%
Dostateczny	69% - 55%
Dopuszczaj cy	54% - 40%
Niedostateczny	39 % - 0%
3. Ocena z próbnego egzaminu maturalnego i próbnego egzaminu potwierdzaj cego kwalifikacje w zawodzie:
- 1) Ocenie z próbnych egzaminów przypisuje si wag – 5,
 - 2) Przy ocenie z próbnego egzaminu maturalnego stosuje si nast puj ce progi procentowe:

a Celuj cy	100% - 96%
b Bardzo dobry	95% - 80%
c Dobry	79% - 63%
d Dostateczny	62% - 46%
e Dopuszczaj cy	45% - 30%
f Niedostateczny	29% - 0%
 - g W przypadku przedmiotów dodatkowych pisanych na poziomie rozszerzonym stosuje si przelicznik 1,5 w klasach nie realizuj cych zakresu rozszerzonego,

- 3) Nieobecno nieusprawiedliwiona na próbnym egzaminie maturalnym i egzaminie potwierdzaj cym kwalifikacje zawodowe skutkuje wystawieniem oceny cz stkowej – niedostateczny z danego przedmiotu.
4. Przy ocenie z próbnego egzaminu potwierdzaj cego kwalifikacje w zawodzie stosuje si nast puj ce progi procentowe:
 - 1) W etapie pisemnym:

a	Celuj cy	100% - 96%
b	Bardzo dobry	95% - 85%
c	Dobry	84% - 73%
d	Dostateczny	72% - 61%
e	Dopuszczaj cy	60% - 50%
f	Niedostateczny	49% - 0%
 - 2) W etapie praktycznym:

a	Celuj cy	100% - 96%
b	Bardzo dobry	95% - 90%
c	Dobry	89% - 85%
d	Dostateczny	84% - 80%
e	Dopuszczaj cy	79% - 75%
f	Niedostateczny	74% - 0%
5. **Ocena z sprawdzianu (kartkówki):**
 - 1) Przez sprawdzian (kartkówk), nale y rozumie pisemn form sprawdzania wiadomo ci trwaj c nie dłu ej ni 15 minut, obejmuj c materiał z trzech ostatnich tematów (pi ciu kolejnych lekcji),
 - 2) Oceny z sprawdzianów (kartkówek) nie podlegaj poprawie,
 - 3) Zgłoszenie nieprzygotowania przed lekcj zwalnia z pisania sprawdzianu niezapowiedzianego,
 - 4) Nieobecno nieusprawiedliwiona, w ci gu siedmiu dni, na zapowiedzianym wcze niej sprawdzianie jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej,
6. **Odpowiedzi ustne:**
 - 1) Nauczyciel powinien ocenia przynajmniej raz w ci gu okresu wypowied ustn ucznia,
 - 2) Ucze ma prawo do zgłoszenia przed rozpocz cciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny w formie uzgodnionej z nauczycielem:
 - a jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zaj cia odbywaj si raz w tygodniu,
 - b dwa razy w okresie w przypadku przedmiotów odbywaj cych si dwa i wi cej razy w tygodniu.
7. **Szczególne przypadki zwolnie z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:**
 - 1) Ucze ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecno ci usprawiedliwionej trwaj cej, co najmniej 1 tydzie ; okres, w którym ucze mo e by nieprzygotowany do lekcji ustala nauczyciel przedmiotu,
 - 2) Deska ratunku zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych sprawdzianów (kartkówek):
 - a Deska ratunku wyst puje w gazetkach szkolnych wydawanych przez Samorz d Uczniowski i Komisj Profilaktyki,
 - b Ucze Zespołu Szkół z jednego przedmiotu mo e tylko raz w ci gu okresu wykorzysta desk ratunku.

- 3) Dzień bezpo rednio po feriach i nast puj cych wi tach: Wszystkich wi tych, Bo e Narodzenie (Nowy Rok), Wielkanoc jest dniem bez przeprowadzania prac pisemnych oraz bez odpytywania na oceny, chyba, e ucze wyrazi ch sprawdzenia swoich osi gni ,
 - 4) Uczniowie bior cy udział w konkursach i olimpiadach, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, na wniosek nauczyciela przygotowuj cego mog by zwolnieni z zaj lekcyjnych do 3 dni za zgod dyrekcji.
 - 5) W klasach pierwszych na pocz tku roku szkolnego, czas od 1 wrze nia do 15 wrze nia, jest okresem ochronnym – bez ocen niedostatecznych,
 - 6) Na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen okresowych, uczniowie nie mog zgłasza nieprzygotowa ,
 - 7) Na dwa tygodnie przed okresowym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie przeprowadza si adnych prac klasowych, sprawdzianów i testów.
 - 8) Nie ocenia si negatywnie ucznia znajduj cego si w trudnej sytuacji losowej (wypadek, mier bliskiej osoby i inne przyczyny niezale ne od woli ucznia). Ocen pozytywn nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na yczenie ucznia.
8. **Zasady i formy poprawiania osi gni (korygowania niepowodze) uczniów**
- 1) Po ka dej pracy klasowej (j. polski, matematyka) dokonuje si analizy bł dów i poprawy; z innych przedmiotów w zale no ci od potrzeb zespołu klasowego,
 - 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mog je uzupełni wykonuj c dodatkowe zadania domowe,
 - 3) Uzupełnienie braków z poszczególnych przedmiotów nast puje w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, w terminach z nim uzgodnionych:
 - a ucze nieobecny na pisemnej pracy kontrolnej ma obowi zek napisa j w ci gu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
 - b w wypadku jakiegokolwiek nieobecno ci w szkole ucze jest zobowi zany do uzupełnienia braków z poszczególnych przedmiotów.
 - 4) W wypadkach szczególnych (np. ci a uczniicy) dyrektor mo e na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), uczniicy pełnoletniej udzieli czasowej przerwy w zaj ciach edukacyjnych. Uzupełnienie braków nast puje zgodnie z zasadami poprawiania osi gni (**ust. 6**)
 - 5) Samorz d klasowy mo e zorganizowa samopomoc kole e sk uczniom maj cym kłopoty w nauce.
 - 6) Ucze , który otrzymał ocen niedostateczn na pierwszy okres ma obowi zek w terminie okre lonym przez nauczyciela uzupełni braki z danego przedmiotu, nie pó niej ni do czasu wystawienia propozycji oceny rocznej.
9. **Wymagania edukacyjne.**
- 1) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbdne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane s w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzgl dnieniem specyfiki profilu i mo liwo ci edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
 - 2) Nauczyciel indywidualizuje prac z uczniem na obowi zkowych i dodatkowych zaj ciach edukacyjnych, w szczególno ci poprzez dostosowanie wymaga edukacyjnych, o których mowa w **pkt. 1** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
 - 3) Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych, przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny by opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

- 4) Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w **pkt. 1** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątkowo stanowią przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania. Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiają spełnienie wymagań programowych z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym Dyrektor Zespołu Szkół proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
- 6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej oraz z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydaną przez lekarza, na czas określony w tej opinii
 - a) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w **pkt. 5** uniemożliwia ustalenie oceny rocznej lub oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 7) Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w **pkt. 5** jest obowiązany być obecny na lekcji, jeżeli zajęcia te wypadają w ramach planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
- 8) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w **pkt. 1**, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 9) Dyrektor Zespołu Szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, zwalnia ucznia z wad słuchu lub z głębi dysleksji rozwojowej, ze sprężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 10) W przypadku ucznia, o którym mowa w **pkt. 8**, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
- 11) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 5.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres - IX - XII
 - 2) II okres - I - VI

2. Klasyfikowanie ródrocne (roczne) polega na okresowym podsumowaniu osi gni edukacyjnych ucznia z zaj edukacyjnych okre lonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie ródrocne przeprowadza si na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalaj nauczyciele prowadz cy poszczególne zaj cia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzgl dnieniem oceny bie cej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
5. Ocen klasyfikacyjn z poszczególnych przedmiotów otrzymuje ucze w ilo ci minimalnej według zasady: liczba ocen w okresie = liczba godzin w tygodniu + 2, przy czym jedna ocena musi by za odpowied ustn , z uwzgl dnieniem specyfiki przedmiotu.
6. Oceny klasyfikacyjne ródrocne i roczne nie mog by ustalane, jako rednia arytmetyczna ocen cz stkowych.
7. Na dwa tygodnie przed ródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadz cy poszczególne zaj cia edukacyjne informuj ucznia o przewidywanej dla niego ródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i odnotowuj ten fakt w dzienniku elektronicznym Librus.
8. Wychowawca klasy zobowi zany jest przekaza przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (ródrocznej) ocenie podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej (elektronicznej).
9. Je eli w wyniku klasyfikacji ródrocznej stwierdzono, e poziom osi gni edukacyjnych ucznia uniemo liwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wy szej, Zespól Szkół stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesi cy od klasyfikacji ródrocznej.
10. Klasyfikacja ucznia z upo ledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osi gni edukacyjnych z zaj edukacyjnych, okre lonych w szkolnym planie nauczania, z uwzgl dnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzie y niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodost pnych lub integracyjnych oraz specjalnych.
11. ródrocne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zaj edukacyjnych ustalaj nauczyciele prowadz cy poszczególne dodatkowe zaj cia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zaj edukacyjnych nie ma wpływu na promocj do klasy programowo wy szej ani na uko czenie Zespołu Szkół.
12. Ucze otrzymuje ocen ko cowa z religii, je eli opanował tre ci programowe wymagane w okre lonym typie szkoły.
 - 1) Je eli ucze w klasie programowo najwy szej nie uczestniczył w lekcjach religii, wówczas nie otrzymuje oceny ko cowej.
 - 2) Je eli ucze nie uczestniczył w lekcjach religii w klasach programowo ni szych, to w przypadku wyra enia ch ci uczestniczenia w klasach programowo wy szych, tak e programowo najwy szej powinien zda egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowi zuj cymi przepisami Statutu Zespołu Szkół.
 - 3) Do redniej ocen ucznia wlicza si zarówno ocen uzyskan z religii, jak i etyki.

12. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, przedmiotów obowiązkowych, innych niż te, których uczeń uczył się w poprzedniej szkole (klasie), a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczucie się na zajęciach innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może uczyć się danego przedmiotu, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których jest zwolniony.
14. Zespół Szkół udziela uczniowi w czasie urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez niego edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczeniu przedmiotów. Jeżeli natomiast, poród lub połów powoduje 'niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów wanych dla uczniów nauki, Zespół Szkół wyznacza dodatkowy termin egzaminu dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy. Uczennica bounda w czasie nie jest zobowiązana do ujawniania tego faktu. W takiej sytuacji Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za skutki zdrowotne wynikające z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor Zespołu Szkół w uzasadnionych (losowych np. zdrowotnych, wyjazd za granicę, sprawy rodzinne) przypadkach może udzielić uczniowi urlopu:
 - 1) Urlopu udziela się na piśmie prośbą rodziców (prawnych opiekunów) przy pozytywnym zaopiniowaniu wychowawcy klasy.
 - 2) Rodzic (prawny opiekun) w podaniu powinien określić przyczynę urlopowania i odpowiednio ją uzasadnić lub dołączyć stosowne za wiadczenie.
 - 3) Czas trwania urlopu określa Dyrektor Zespołu Szkół.
 - 4) Uczeń w czasie urlopowania nie jest klasyfikowany.
 - 5) Po powrocie z urlopu, uczeń wznawia naukę w szkole danego typu, na poziomie klasy, którą przerwał, z dniem 01 września nowego roku szkolnego.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celując roczne oceny klasyfikacyjne.

§ 6.

1. Za przewidywane oceny roczne przyjmuje się oceny zaproponowane przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu Szkół (§ 5 ust. 7 niniejszego rozdziału).
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (w których nie ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu zawartego w **ust. 3 pkt. 1 i pkt. 2**, a nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów zawartych **ust. 3 pkt. 3, pkt. 4 i pkt. 5 niniejszego paragrafu**.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z **ust. 3**, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w **ust. 3** prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczyn jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki **ust. 3** najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwania.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o której ubiega się uczeń.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 7.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w **ust.1** absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany w I okresie uzupełnia braki w II okresie. Termin i forma uzupełnienia braków, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu, nie później niż do czasu wystawienia propozycji oceny rocznej. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania w dokumentacji szkolnej do końca II okresu terminu i formy zaliczenia. Wynik zaliczenia musi być również odnotowany w dokumentacji szkolnej przed rocznym radą klasyfikacyjną.
4. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku z przyczyn usprawiedliwionych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną uzasadnienie nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole (np. konieczność podjęcia pracy, pilnowanie rodzica, pobicie przez rodziców, agresja w szkole lub inne). Podanie o egzamin klasyfikacyjny powinno zostać złożone w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo wyższej lub niekończy Zespołu Szkół, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązki szkolny

- lub obowi zek nauki poza Zespołem Szkół oraz ucze , który otrzymał zgod dyrektora na zmian profilu kształcenia, celem wyrównania ró nic programowych.
7. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o zakresie egzaminu klasyfikacyjnego.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrze eniem **§ 7 ust. 9 i ust.10 niniejszego rozdziału**.
 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia si z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 10. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi by przeprowadzony w terminie umo liwiaj cym uczniowi przyst pienie do egzaminu poprawkowego.
 11. Egzamin klasyfikacyjny składa si z cz ci pisemnej i ustnej, z wyj tkiem egzaminu z informatyki (technologii informacyjnej, techniki biurowej, pracowni ekonomicznej) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mie przede wszystkim form zada praktycznych.
 12. Czas egzaminu klasyfikacyjnego jest nast puj cy:
 - 1) cz pisemna – do 2 godzin;
 - 2) cz ustna – do 20 minut;
 - 3) cz praktyczna – do 2 godzin.
 13. Ustala si jednolit skal procentow za egzamin klasyfikacyjny (poprawkowy). Ucze zdaje egzamin klasyfikacyjny (poprawkowy), je eli uzyska:

Celuj cy	100% - 96%
Bardzo dobry	95% - 85%
Dobry	84% - 70%
Dostateczny	69% - 55%
Dopuszczaj cy	54% - 40%
Niedostateczny	39 % - 0%
 14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w **§ 7 ust. 4 i ust. 5 niniejszego rozdziału**, przeprowadza nauczyciel danych zaj edukacyjnych w obecno ci wskazanego przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciela takich samych lub pokrewnych zaj edukacyjnych.
 15. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w **§ 7 ust. 6 niniejszego rozdziału** przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowi zku szkolnego lub obowi zku nauki poza szkoł .
W skład komisji wchodzi :
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmuj cy w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze, – jako przewodnicz cy komisji;
 - 2) nauczyciele obowi zkowych zaj edukacyjnych okre lonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 16. Przewodnicz cy komisji, o której mowa w **ust. 15** uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczb zaj edukacyjnych, z których ucze mo e zdawa egzaminy w ci gu jednego dnia.
 17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mog by obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporz dza si protokół zawieraj cy imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w **§ 7 ust. 14 niniejszego rozdziału** lub skład komisji, o której mowa w **§ 7 ust. 15 niniejszego rozdziału**, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (wiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu doł cza si pisemne prace ucznia

oraz zwi ęł informacj o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi zał cznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ucze , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przyst pił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, mo e przyst pi do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zaj edukacyjnych jest ostateczna, z zastrze eniem **§ 7 ust. 21 oraz § 8 niniejszego rozdziału**.
21. Ucze , któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, mo e przyst pi do egzaminów poprawkowych.
22. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadaj cej uprawnie szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyj ciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
23. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu mo na przeprowadzi egzamin klasyfikacyjny.
24. Uczniowi przysługuje na jego wniosek lub wniosek rodziców/ prawnych opiekunów prawo wgl du do dokumentacji dotycz cej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego.

§ 8.

1. Ka dy ucze , który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocen niedostateczn z jednych lub dwóch obowi zkowych zaj edukacyjnych, mo e zdawa egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa si z dwóch cz ci, pisemnej oraz ustnej, z wyj tkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki biurowej, pracowni ekonomicznej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mie przede wszystkim form wicze praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół do dnia zako czenia zaj dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomo ci uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza si w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu ucze mo e zdawa egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy organizowany jest w formie jak egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
W skład komisji wchodz :
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmuj cy inne kierownicze stanowisko, – jako przewodnicz cy komisji;
 - 2) nauczyciel prowadz cy dane zaj cia edukacyjne, – jako egzaminuj cy;
 - 3) nauczyciel prowadz cy takie same lub pokrewne zaj cia edukacyjne, – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół najpó niej na dzie przed egzaminem poprawkowym. Stopie trudno ci pyta powinien odpowiada wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w **§ 4 ust. 7 niniejszego rozdziału** według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudno ciami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzgl dnia ustalenia zawarte w Indywidualnej Karcie Potrzeb Ucznia.
9. Nauczyciel prowadz cy dane zaj cia edukacyjne mo e by zwolniony z udziału w pracy komisji na własn pro b lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje, jako egzaminatora innego

nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem **§ 9 ust. 1 niniejszego rozdziału**.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenie do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy **§ 9 ust. 2 -9 niniejszego rozdziału**. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 9.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w **§ 9 ust. 3 pkt 2**, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustalone oceny. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w § 9 ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i związane z nimi informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 9 ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
10. Przepisy ustępów 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 10.

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyżej nie przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu Szkół;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według następujących skali, z podanymi skrótami:
 1. wzorowe - wz;
 2. bardzo dobre - bdb;
 3. dobre - db;
 4. poprawne - popr;
 5. nieodpowiednie - ndp;
 6. naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 10 ust. 14 niniejszego rozdziału.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. 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 nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Zespołu Szkół w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze

głosowania zwykły wi kszo ci głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczego komisji.

10. W skład komisji wchodzi :
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustalon ocen zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał, co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
 - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązków zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
 - 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 5) wiadome naruszanie godności, mające charakter znieważania;
 - 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

§ 11.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danego oddziału.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Teczce Wychowawcy.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu rady klasyfikacyjnej uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej w piśmie.

7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczniów dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 12.

1. Ocena zachowania wyraża opinię Zespołu Szkół o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II okresu bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest za:
 - 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie **czynniki pozytywne** podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - a troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - b noszenie ubioru galowego na uroczystościach szkolnych
 - c noszenie identyfikatora szkolnego
 - d dbałość o higienę osobistą,
 - e uczciwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
 - f troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - g poszanowanie godności własnej i innych,
 - h **czynniki negatywne** obniżające ocenę (poniżej dobrej), to celowe i wiadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
 - 2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie **czynniki pozytywne** podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - a sumiennosc w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - b przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
 - c rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
 - d systematyczność i punktualność uczszczenia na zajęcia szkolne.
 - **czynniki negatywne** obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - e celowe i wiadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - 3) Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
 - **czynniki pozytywne** podwyższające ocenę :
 - a reagowanie na przejawy zła,
 - b szacunek dla pracy innych,
 - c pomoc innym,
 - d troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - e udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz Zespołu Szkół i środowiska,
 - f przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - g przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania Zespołu Szkół.
 - **czynniki negatywne** obniżające ocenę

- e celowe i wiadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
 - f postawa egoistyczna, samolubna,
 - g lekceważy stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
 - h agresja, akty wandalizmu.
- 2) Ocena naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia poniższym zachowaniom, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.
- e Dewastuje mienie Zespołu Szkół, własne i innych,
 - f Oszukuje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
 - g Fałszuje dokumenty szkolne i usprawiedliwienia,
 - h Bardzo często używa wulgarnych słów,
 - i Dopuszcza się kradzieży,
 - j Wyłudza pieniądze,
 - k Znosi się nad innymi osobami,
 - l Wszczyňa bójki,
 - m Jest agresywny, arogancki, złośliwy w stosunku do innych,
 - n Rozprowadza i używa narkotyki, pije alkohol, używa wyrobów tytoniowych,
5. Wychowawca po analizie trzech zakresów postępowania ucznia obniża mu ocenę zachowania:
- 1) O jedną ocenę, jeżeli posiada od 5 do 9 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
 - 2) O dwie oceny, jeżeli posiada od 10 do 14 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
 - 3) O trzy oceny, jeżeli posiada 15 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
6. W przypadku wykroczeń drastycznych (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwał Rady Pedagogicznej uczniowi może na wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy
7. Dokumentacja trybu oceniania zachowania stanowi:
- 1) wzór indywidualnej karty ucznia:

Zakres postępowania ucznia	Czynniki pozytywne	Czynniki negatywne	Ocena zachowania
I Kultura osobista ucznia			
II Stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych			
III Stopień przestrzegania norm społecznych i etycznych			
Ocena sumująca zakres postępowania ucznia			
Ilość godzin nieusprawiedliwionych			
Ocena końcowa			

- 2) wzór karty ocen zachowania uczniów w klasie:

Lista uczniów w klasie:	Samooce ucznia	Oce klasy	Oce nauczycieli ucz cych w klasie	Oce na wychowawcy
1.				
2.				

§ 13.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał, co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałę Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończy szkoły. Sytuacja ta może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu uczniowskiego;
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 4) stwarza sytuacje zagrożenia życia i zdrowiu uczniów oraz innych członków społeczności szkolnej;
 - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając również oceny edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religii albo etyki, do średniej rocznej oceny wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Uczeń, który uzyskał z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnie oceny, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upoważnieniem umyślowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikację kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 14.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyróżnieniem klasy programowo najwyższej, uczeń niezależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeżeli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezłożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent technikum i zasadniczej szkoły zawodowej dla młodocianych pracowników może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Każde świadectwo szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, za wiadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ciągłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz za wiadczenia.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i za wiadczenia dotyczącego przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych może dokonywać sprostowania błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Zespołu Szkół lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowania na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, za wiadczeniami. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, za wiadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Zespołu Szkół, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu wiadectwa pobiera się opłat w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłat wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie wiadectwa szkolnego.
15. Na wiadectwach szkolnych promocyjnych i wiadectwach ukończenia szkoły, w których dotyczących szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwyczajnym tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub rodowiska szkolnego.

§ 15.

1. Procedury określające przebieg egzaminów zawarte są w **Wewnętrznej Instrukcji Organizowania i Przeprowadzania Egzaminu Maturalnego i Wewnętrznej Instrukcji Organizowania i Przeprowadzania Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie.**
2. Instrukcje te są uaktualniane.
3. Uaktualnienia procedur, o których mowa jest w **ust. 1** dokonuje komisja zadaniowa powoływana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
 - 1) W skład komisji wchodzi wychowawcy klas maturalnych, którzy spośród siebie wybierają lidera.
 - 2) Lider kieruje pracą komisji i przedstawia Radzie Pedagogicznej opracowaną instrukcję do zaopiniowania.
4. Uaktualnienia Wewnętrznej Instrukcji Przebiegu Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe dokonuje komisja przedmiotów zawodowych. Lider komisji przedstawia Radzie Pedagogicznej opracowaną instrukcję do zaopiniowania.

Rozdział 11

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 1.

1. Członkiem społeczności Zespołu Szkół staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu Szkół w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole Szkół traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 2.

1. Podstawne prawa i obowiązki w Zespole Szkół nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnicę rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Traktowanie członków:
 - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
 - 2) Żaden członek społeczności Zespołu Szkół nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
 - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu Szkół ze względu na różnicę narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nie uczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
4. Uczeń kościół 18 lat staje się pełnoletni. Z chwilą uzyskania pełnoletniości nabywa pełną zdolność do czynności prawnych (**art. 10 i art. 11 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964, Kodeks Cywilny; Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami**).
5. Każdy uczeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 **ma prawo** do:
 - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzykolejnych;
 - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Zespole Szkół;
 - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
 - 7) Równego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) Reprezentowania Zespołu Szkół w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) Korzystania z bazy Zespołu Szkół podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 13) Wpływania na życie Zespołu Szkół poprzez działalność samorządową,
 - 14) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) Zwracania się do Rzecznika Praw Ucznia ze swoimi problemami.
 - 16) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 17) Wypoczynku podczas przerw w tygodniu i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 18) Do zwolnienia z wiczy 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 stanowicego wniosek o takie zwolnienie;
 - 19) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń zwolniony z wiczy na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego, 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 wyrażą niezależnie, przejmując odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
 - 3) Uczeń zwolniony z wiczy na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym

planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

- 4) Uczeń nabiera uprawnienie do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 3.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 ma obowiązki:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w Zespole Szkół i poza nim;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bez względu na to, czy jest uczniem, należy przestrzegać zaleceń Dyrektora Zespołu Szkół, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 5) Przestrzegania 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.
- 6) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół:
 - a) za estetykę sal lekcyjnych odpowiadają samorządy klasowe,
 - b) zasady korzystania z sali sportowej, pracowni komputerowej, szatni szkolnej oraz gabinetów określają ich regulaminy (dostępne w ww. gabinetach),
 - c) Samorząd Uczniowski ustala harmonogram zajęć urzędów poszczególnych klas na cały rok szkolny; klasy są odpowiedzialne za stan szatni w ciągu okresu ustalonego przez samorząd; uczniowie wykonują swoje obowiązki określone w **Regulaminie Dyżurnego Szatni**,
 - d) za odzież zagubioną w czasie pełnienia dyżuru w szatni ponosi odpowiedzialność klasa dyżurna,
- 7) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności najpóźniej po upływie tygodnia od powrotu do szkoły,
- 9) Uczestniczenia na zajęciach w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych i egzaminów;
 - a) każda uczennica, uczeń w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy,
 - uczennica: biała bluzka, czarna/ granatowa spódnica/spodnie,
 - uczeń: biała koszula, czarne/ granatowe spodnie lub garnitur,
- 10) Noszenia w widocznym miejscu identyfikatora szkolnego,
- 11) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Zespole Szkół, w tym w szatni szkolnej;
- 13) Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) Dbania o zdrowie, opiekę nad sobą i kolegów, wystrzegania się od wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
- 15) Pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury;
- 17) Posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań,

2. W ostatnim tygodniu nauki (klasa programowo najwyższa, rezygnacja ze szkoły i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkoły. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.
3. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.
4. Uczeń uzależniony od środków psychoaktywnych jest zobowiązany do podjęcia terapii i okazania stosownego zażyczenia. Uczeń, który odmawia skorzystania z konsultacji terapeuty, nie zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z **Rozdziałem 12 § 7**.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole Szkół.
6. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wiadomości wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczne nauki.
9. Wszyscy uczniowie naszego Zespołu Szkół mają obowiązek troszczyć się o honor Zespołu Szkół i kultywować jego tradycje.

§ 4.

1. Uczniom nie wolno:
 - a) Przebywać w Zespole Szkół pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - b) Wnosić na teren Zespołu Szkół alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - c) Wnosić na teren Zespołu Szkół przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 - d) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
 - e) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - f) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Zespołu Szkół.
 - g) Uczniowie obowiązują zakaz wprowadzania na teren Zespołu Szkół, w czasie zajęć dydaktycznych, osób postronnych. W stosunku do ucznia Zespołu Szkół nieprzestrzegającego tego **ust. 7, b d** wyciągnięte konsekwencje zgodne z regulaminem kar.

§ 5.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub wypadkiem przyczyn losowych.
2. Uczeń niepełnoletni nie ma prawa samowolnie opuścić zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalić się z terenu Zespołu Szkół.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych /losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę rodziców uczonego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora Zespołu Szkół.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zażyczenia rodziców (prawnych opiekunów), informując o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są zażyczenia podpisane przez tych uczniów.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siódmego dnia po powrocie do szkoły.

7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w § 5 ust. 1 niniejszego rozdziału.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia niepełnoletniego z zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia niepełnoletniego z zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczny próbnie rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
13. Każdorazowo zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu Szkół.
14. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
15. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
16. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w okresie (licząc godzinie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem okresu.
17. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
18. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych uczeń może być skreślony z listy uczniów Uchwałą Rady Pedagogicznej.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Zespołu Szkół informacje związane z frekwencją uczniów.

§6

Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie te urządzenia posiadają. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych do plecaka/torebki (dotyczy to również słuchawek),

- c) nie wolno filmowa i fotografowa nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - d) nie wolno nagrywa i w jakikolwiek inny sposób utrwała przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest niedozwolone w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - f) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeżeli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.
 - g) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem pkt 2c),
 - h) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły,
3. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel przedmiotu udziela ustnego upomnienia.
 4. W przypadku kiedy uczeń po raz kolejny korzysta z telefonu lub innego urządzenia podczas lekcji nauczyciel ma obowiązek wpisać uwagi do dziennika elektronicznego Librus i powiadomi wychowawcę.
 5. Wychowawca udziela ustnego upomnienia i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
 6. Jeżeli uczeń otrzyma 3 uwagi do dziennika, wychowawca obniża ocenę z zachowania o 1 stopień.
 7. Kolejne przypadki łamania ustalonych zasad powodują wpisywanie następujących uwag, co może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.

§7

Zasady określające ubiór i wygląd uczniów w szkole

1. Ustala się zasady ubioru i wyglądu uczniów obowiązujące podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz:
 - a) Dziewczyna – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica/spodnie w tych samych kolorach, klasyczne obuwie.
 - b) Chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie materiałowe (ewentualnie garnitur), pantofle w ciemnych kolorach.
2. Ustala się zasady ubioru i wyglądu uczniów obowiązujące podczas pobytu w szkole, z wyłączeniem postanowień ust. 1:
 - a) Strój uczniowski musi być czysty, estetyczny, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia co do stylu – klasyczny lub sportowy;
 - b) Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, między innymi dekoltów i cienkich ramiączek, odsłaniających brzuch, bielizny itp.;

- c) Zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego;
 - d) Noszone ubrania, torby i plecaki uczniów nie mogą zawierać nadruków (takie w języku obcym) ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję;
 - e) W doborze dodatków i biuterii należy zachować umiar, pamiętajcie, że szkoła jest miejscem pracy;
 - f) Dopuszczalne jest noszenie przez uczniów dyskretnych ozdób. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby typu łańcuszki i kolczyki muszą być obowiązkowo zdejmowane;
 - g) Zakazane jest stosowanie mocnego, wyzywającego makijażu oraz malowanie paznokci na ciemne i jaskrawe kolory;
 - h) Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie.
3. W przypadku niestosowania się do zapisów niniejszych zasad wychowawca ma obowiązek uwzględnić dnięcia tej postawy i obniżyć uczniowi ocenę z zachowania zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.

Rozdział 12

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 1.

(uchylony)

§ 2.

1. Zespół Szkół może przyjmować młodzież w wieku szkolnym niebędącą obywatelami polskimi w ramach wymiany młodzieży.
2. Dyrektor przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy.
3. Na koniec pobytu w Zespole Szkół wydaje się tym osobom za wiadczenie o uczestnictwie w zajęciach szkolnych.

§ 3.

1. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Zespołu Szkół z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Uczniowie otrzymują nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Zespołu Szkół oraz pracę społeczną
2. Nagroda może być przyznana w następujących formach:

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach

- 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) Pochwała słowna wychowawcy na spotkaniu z rodzicami,
 - 3) Pochwała Dyrektora Zespołu Szkół wobec klasy;
 - 4) Pochwała Dyrektora Zespołu Szkół wobec uczniów całego Zespołu Szkół;
 - 5) Dyplom uznania;
 - 6) List gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 7) Nagroda rzeczowa;
3. List gratulacyjny przyznawany jest rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, który otrzymał ocenę z :
1) z nauki, co najmniej – 4,75
2) z zachowania – bardzo dobre
4. Uczeń otrzymuje nagrodę księgową, jeżeli spełnia następujące warunki:
1) uzyska średnią ocen roczną, co najmniej – 4,75
2) uzyska ocenę z zachowania, – co najmniej bardzo dobre
5. Uczeń otrzymuje dyplom, jeżeli spełnia następujące warunki:
1) uzyska średnią ocen roczną, co najmniej 4,5 i bardzo dobre zachowanie
2) za 100% frekwencji otrzymuje nagrodę księgową.
6. Za szczególne osiągnięcia Rada Pedagogiczna może nagrodzić ucznia nagrodą rzeczową na koniec cyklu kształcenia.
7. Szczególnie wyróżniają się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje wg odrębnych zasad.
8. Od przyznanej nagrody przysługuje odwołanie. Odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora Zespołu w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody.

§ 5.

1. W przypadku udowodnienia winy ucze mo e otrzyma kar za:
 - 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) Nieusprawiedliwione nieobecno ci na lekcjach;
 - 3) Posiadanie, u ywanie i rozprowadzanie rodków odurzaj cych;
 - 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzie mienia;
 - 5) Wykroczenie zagra aj ce yciu i zdrowiu innych członków społeczno ci Zespołu Szkół.
 - 6) Za brak identyfikatora na terenie Zespołu Szkół
2. Rodzaje kar:
 - 1) Upomnienie słowne wychowawcy klasy;
 - 2) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy do dziennika SKF i dziennika klasy;
 - 3) Nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika SKF (dziennika klasy) i powiadomieniem rodziców,
 - 4) Postawienie ucznia przed Komisj ds. Rozwi zywania Problemów Wychowawczych,
 - 5) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zaj ciach wyjazdowych (klasy lub Zespołu Szkół)
 - 6) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Zespołu Szkół do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 7) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
 - 8) Nagana dyrektora,
 - 9) Skre lenie z listy uczniów szkoły,
3. Ucznia karze si nagan Dyrektora Zespołu Szkół za:
 - 1) dewastowanie mienia Zespołu Szkół,
 - 2) dewastowanie mienia członków społeczno ci szkolnej,
 - 3) oszukiwanie nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
 - 4) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - 5) fałszowanie usprawiedliwie ,
 - 6) u ywanie wulgarnych słów w stosunku do społeczno ci szkolnej,
 - 7) kradzie ,
 - 8) wyłudzenie pieni dzy,
 - 9) zn canie si nad innymi osobami,
 - 10) wszczynanie bójek,
 - 11) agresywne, aroganckie i zło liwe zachowanie si w stosunku do innych osób,
 - 12) rozprowadzanie i u ywanie rodków psychoaktywnych,
 - 13) przekroczeniem 40 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.
4. Dyrektor Zespołu ma prawo udzieli nagan bez rozpatrywania sprawy przez Komisj ds. Rozwi zywania Problemów Wychowawczych.
5. Kara nagany Dyrektora Zespołu Szkół trwa rok od daty jej przyznania.
6. Je eli ucze w czasie trwania nagany dyrektora popełni ponownie czyn zapisany w **§ 5 ust. 3 niniejszego rozdziału**, mo e zosta skre lony z listy uczniów Zespołu Szkół
7. Przy zastosowaniu kary bierze si pod uwag w szczególno ci stopie winy ucznia, rodzaj i stopie naruszonych obowi zków, rodzaj i rozmiar ujemnych nast pstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ci cych na nim obowi zków, zachowanie si po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizowa .
8. Ucze mo e otrzyma za to samo przewinienie tylko jedn kar .
9. Kara nie mo e narusza nietykalno ci i godno ci osobistej ucznia.
10. Kara mo e by zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

11. W przypadkach niewłaściwego zachowania się ucznia w Zespole Szkół, którego konsekwencją może być kara nagany udzielona przez dyrektora lub skreślenie z listy uczniów, może być z nim zawarty kontrakt wychowawczy
12. Kontrakty wychowawcze zawierane są między:
 - 1) Uczniem, rodzicami (prawnymi opiekunami) a wychowawcą,
 - 2) Uczniem, rodzicami (prawnymi opiekunami) a pedagogiem.
13. Uczeń, z którym zawarto kontrakt wychowawczy, zobowiązany jest do jego przestrzegania.
14. Nieprzestrzeganie umów kontraktu, skutkować będzie sankcjami ustalonymi w kontrakcie.
15. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określonych w **§ 5 ust. 2 pkt 1 – pkt. 4 niniejszego rozdziału**:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzieloną karę odnotowuje w dzienniku Librus.
16. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określonych w **§ 5 ust. 2 pkt. 6 – pkt. 9 niniejszego rozdziału**:
 - 1) wysłuchania dokonuje komisja ds. rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - a z czynności wysłuchania sporządza się protokół, który podpisują: członkowie komisji.
 - b o zastosowanej karze powiadamia się na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), Dyrektora Zespołu Szkół oraz odnotowuje się w dzienniku Librus.
 - 3) w przypadku wnioskowania komisji o zastosowaniu kary określonej przez **§ 5 ust. 2 pkt. 9** wysłuchania dokonuje również Dyrektor Zespołu Szkół;
 - a czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - b z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują:
 - Dyrektor Zespołu Szkół,
 - uczeń
 - wychowawca.
 - 4) karą wymienioną w **§ 5 ust. 2 pkt 9** Dyrektor Zespołu Szkół udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie Zespołu Szkół w terminie wskazanym przez dyrektora. Punktu tego nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
 - 5) O zastosowanej karze Dyrektor Zespołu Szkół zawiadamia na piśmie ucznia, jeżeli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
 - 6) Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
17. Zawiadomienie o ukaraniu karą, **§ 5 ust. 2 pkt. 9**, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
18. Ukaranemu, jeżeli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
19. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
20. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

21. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Zespołu Szkół za pośrednictwem wychowawcy.
22. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
23. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 6.

1. Wykonanie kary § 5 ust. 2 pkt 7, pkt. 8, pkt. 9 może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszanej kary może na zarządzi, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 5 ust. 1
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.
5. Przepisów § 5 ust. 10 – ust. 15 oraz § 6 ust. 1 – ust. 4 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może skierować wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół o skreślenie ucznia z listy uczniów. Decyzją o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) wiadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu Szkół;
 - 2) rozprowadzanie i używanie rodków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) wiadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzieże;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szanta, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Zespołu Szkół mimo zastosowania wcześniejszych kar;
 - 11) zniesławienie Zespołu Szkół, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
 - 14) przekroczenie 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z Zespołu Szkół
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących rodków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) postawieniu ucznia przed komisją ds. rozwiązywania problemów wychowawczych
 - 3) udzieleniu nagany Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 4) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 8.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu (§ 7 ust. 2 pkt. 1 – pkt. 13 niniejszego rozdziału) oraz protokół zeznań świadków zdarzenia.

- Je li zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeksu Karnego), Dyrektor Zespołu Szkół niezwłocznie powiadamia organa cigania;
2. Dyrektor Zespołu Szkół, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu (§ 7 ust. 2 pkt. 1 – pkt. 13), zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
 3. Ucze ma prawo wskaza swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mog by wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Ucze mo e si równie zwróci o opini do Samorz du Uczniowskiego.
 4. Wychowawca ma obowi zek przedstawi Radzie Pedagogicznej pełn analiz post powania ucznia, jako członka społeczno ci szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowi zany jest zachowa obiektywno . Wychowawca klasy informuje Rad Pedagogiczn o zastosowanych dotychczas rodkach wychowawczych i dyscyplinuj cych, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwał dotycz c danej sprawy.
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu Szkół.
 7. Procedury obowi zuj ce przy skre leniu ucznia z listy uczniów zagro one wykroczeniem (§ 7 ust. 2 pkt. 14 niniejszego rozdziału):
 - 1) Po przekroczeniu przez ucznia 20 godzin nieusprawiedliwionych obowi zkiem wychowawcy jest:
 - a Pisemne powiadomienie lub w formie elektronicznej dziennikiem Librus rodziców (prawnych opiekunów),
 - b Przeprowadzenie rozmowy z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i uprzedzeniu ich o zaistniałym zagro eniu skre lenia z listy uczniów,
 - c Pisemne powiadomienie za pomoc dziennika Librus o tym wicedyrektora i pedagoga Zespołu Szkół,
 - d Zastosowanie odpowiednich kar przewidzianych w statucie Zespołu Szkół,
 - e Wychowawca odnotowuje te fakty w dzienniku lekcyjnym Librus,
 - 2) W przypadku kolejnych nieusprawiedliwionych godzin (do 40) obowi zkiem wychowawcy jest:
 - a ponowne pisemne powiadomienie lub w formie elektronicznej dziennikiem Librus rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym zagro eniu skre leniem z list uczniów.
 - b rozmow z rodzicami (prawnymi opiekunami) przeprowadza wychowawca klasy w obecno ci jednego z wicedyrektorów i pedagoga szkolnego. Termin rozmowy powinien uwzgl dnia godziny pracy pedagoga szkolnego. Punktu tego nie stosuje si w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opiek prawn lub faktyczn ucze pozostaje. W tym przypadku wychowawca sporz dza odpowiedni notatk w dzienniku lekcyjnym Librus.
 - 3) Po przekroczeniu przez ucznia 40 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca kieruje ucznia do komisji ds. rozwi zywania problemów wychowawczych, która podejmuje stosowne działania.
 - 4) Po przekroczeniu 50 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca składa wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół o skre leniu ucznia z listy uczniów. Do wniosku wychowawca doł cza :
 - a opini o uczniu,
 - b opini komisji ds. rozwi zywania problemów wychowawczych, zawieraj c zachowanie procedury o skre leniu,
 - c opini pedagoga szkolnego,
 - d opini samorz du uczniowskiego. Wy ej wymienione opinie powinny okre la :

- frekwencj ucznia,
 - stosunek ucznia do obowj zków szkolnych,
 - kultur ucznia wobec nauczycieli (pracowników Zespołu Szkół) i uczniów,
 - sytuacji rodzinn ucznia.
 - Opinia powinna zawiera decyzj opiniuj cego na temat skre lenia ucznia.
- e Rezygnuje si z opinii pedagoga szkolnego w przypadku jego dłu szej nieobecno ci spowodowanej zwolnieniem lekarskim lub urlopem. Zadania pedagoga przejmuje wówczas przewodnicz cy komisji do spraw rozwi zywania problemów wychowawczych (patrz punkty **ust. 7 pkt. 1c** i **ust. 7 pkt. 2b**).
 - 2) Wychowawca powiadamia na pi mie o zło onym wniosku ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym Librus.
 - 3) Rada Pedagogiczna zobowi zana jest do podj cia uchwały w sprawie skre lenia na najbli szym posiedzeniu.
 - 4) W przypadku podejmowania uchwały o skre leniu ucznia z listy uczniów aden z członków rady pedagogicznej nie ma prawa wstrzymywa si od głosowania, tzn. musi zagłosowa „za” skre leniem lub „przeciw” skre leniu.
 - 5) Je eli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o skre leniu ucznia z listy uczniów, pozostaje on automatycznie, warunkowo uczniem do momentu opuszczenia kolejnych 5 nieusprawiedliwionych godzin liczc od daty posiedzenia rady pedagogicznej. Warunek obowj zuje ucznia do ko ca danego roku szkolnego.
 - 6) O przekroczeniu 5 kolejnych nieusprawiedliwionych godzin wychowawca informuje dyrektora na pi mie. Dyrektor podejmuje decyzj o skre leniu ucznia z listy uczniów bez zasi gania opinii rady pedagogicznej i informuje o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
8. Dyrektor Zespołu Szkół informuje Samorz d Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorz du w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 9. W przypadku skre lenia ucznia, oprócz wr czenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
 10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania si od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej dor czenia.
 11. W trakcie całego post powania odwoławczego ucze ma prawo ucz szcza na zaj cia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, e decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalno ci. Rygor natychmiastowej wykonalno ci obowj zuje w sytuacjach wynikaj cych z art. 108 Kodeksu Post powania Administracyjnego.
 12. Ucze skre lony z listy uczniów nie otrzymuje zwrotu kwoty wpłaconej na Rad Rodziców.
 13. Ucze skre lony z listy uczniów mo e ubiega si o przyj cie do innego typu szkoły w Zespole Szkół w nast pnym roku szkolnym.

Rozdział 13

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Zespole Szkół

§ 1.

1. W celu zapewnienia bezpiecze stwa, ochrony przed przemoc , uzale nieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawuj : pracownik obsługi szkoły oraz dy uruj cy nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw między lekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu Szkół o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyurnej na korytarzach pełni wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyurnym;
 - 3) warunkiem wejścia uczniów do szkoły jest posiadanie identyfikatora szkolnego;
 - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia niepełnoletniego może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Zespołu Szkół (wicedyrektorzy), wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, może na odwołanie pierwsze lekcje, a uczniów zwolnić z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel postępuje zgodnie z zapisem **Rozdziału 9 § 3 ust. 7.**
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator o wiaty, a o wypadku w wyniku zatrucia państwowego inspektor sanitarny.

§ 2.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia niezdrowotnie przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i Dyrektora Zespołu Szkół.
 - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

- 4) Je eli rodzice odmawiaj współpracy lub nie stawiaj si do szkoły, a nadal z wiarygodnych ródeł napływa informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Zespołu Szkół pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji s d rodzinny lub policj .
- 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystaa wszystkie dost pne jej rodki oddziaływa wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrze enie ucznia, spotkania z pedagogiem) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia s d rodzinny lub policj . Dalszy tok post powania le y w kompetencji tych instytucji.
2. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który uko czył 17 lat, przest pstwa ciganego z urz du lub jego udziału w działalno ci grup przest pczych, zgodnie z **art. 304 § 2 kodeksu post powania karnego**, Dyrektor Zespołu Szkół, jako przedstawiciel instytucji jest obowi zany niezwłocznie zawiadomi o tym prokuratora lub policj .
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, e na terenie szkoły znajduje si ucze b d cy pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podj nast puj ce kroki:
 - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawc klasy;
 - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze wzgl dów bezpiecze stwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie b dzie zagro one jego ycie ani zdrowie.
 - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trze wo ci lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu Szkół oraz rodziców(prawnych opiekunów), których zobowi zuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice(prawni opiekunowie) odmówi odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki słu by zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół.
 - 5) Dyrektor Zespołu Szkół zawiadamia najbli sz jednostk policji, gdy rodzice ucznia b d cego pod wpływem alkoholu - odmawiaj przyj cia do szkoły, a jest on agresywny, b d swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagra a yciu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrze wo ci, policja ma mo liwo przewiezienia ucznia do izby wytrze wie , albo do policyjnych pomieszcze dla osób zatrzymanych - na czas niezb dny do wytrze wienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia si rodziców/opiekunów oraz s d rodzinny, je li ucze nie uko czył 18 lat.
 - 6) Je eli powtarzaj si przypadki, w których ucze (przed uko czeniem 18 lat) znajduje si pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Zespołu Szkół ma obowi zek powiadomienia o tym policji lub s du rodzinnego.
 - 7) Spo ywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który uko czył 17 lat, stanowi wykroczenie z **art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 pa dziernika 1982 r. o wychowaniu w trze wo ci i przeciwdziaaniu alkoholizmowi**. Nale y o tym fakcie powiadomi policj . Dalszy tok post powania le y w kompetencji tej instytucji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancj przypominaj c wygl dem narkotyków powinien podj nast puj ce kroki:
 - 1) Nauczyciel zachowuj c rodki ostro no ci zabezpiecza substancj przed dost pem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest mo liwe w zakresie działa pedagogicznych) ustali , do kogo znaleziona substancja nale y.
 - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Zespołu Szkół, który wzywa policj .

- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Zespołu Szkół oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Zespołu Szkół wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancje i zabiera je do ekspertyzy.
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 1.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w bibliotece i egzekwowanie przestrzegania regulaminu biblioteki;
 - 3) niezwłoczne wiadomości o zagrożeniach i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Zespołu Szkół);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Zespołu Szkół o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki

ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 2.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczb opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w **ust. 1**, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śniegu i gołolędy.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczymy się pływać i kąpać się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzanie lizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego używanie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
16. Opieka nad grupami uczniowskimi jest zorganizowana według odrębnych przepisów.
17. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Zespołu Szkół.
19. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki

kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub za wiadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

20. Kierownikiem obozu w drownego powinien by nauczyciel posiadaj cy za wiadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy za mo e by ka da osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół).
21. Organizator zaj z klas (grup) poza szkoł wpisuje wyj cie do zeszytu wyj .

§ 3.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowi zany jest do:
 - 1) kontroli sprawno ci sprz tu sportowego przed zaj ciami,
 - 2) zadbania o dobr organizacj zaj i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcj ;
 - 3) dostosowania wymaga i formy zaj do mo liwo ci fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie wicze na przyrz dach.
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zaj edukacyjnych
2. Nauczyciel wychodz cy z uczniami na pływalni zobowi zany jest do:
 - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
 - 2) sprawdzenia obecno ci;
 - 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego
 - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
 - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
 - 6) sprawdzenie obecno ci;
 - 7) wla ciwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkoł uczniowie nie mog pozostawa bez opieki osób do tego upowa nionych.
4. Stopie trudno ci i intensywno ci wicze dostosowuje si do aktualnej sprawno ci fizycznej i wydolno ci wicz cych;
5. Uczestnika zaj uskar aj cego si na dolegliwo ci zdrowotne zwalnia si w danym dniu z wykonywania planowanych wicze , informuj c o tym jego rodziców (opiekunów);
6. wiczenia s prowadzone z zastosowaniem metod i urz dze zapewniaj cych pełne bezpiecze stwo wicz cych;
7. Bramki i kosze do gry oraz inne urz dzenia, których przemieszczenie si mo e stanowi zagro enie dla zdrowia wicz cych, s mocowane na stałe;
8. Stan techniczny urz dze i sprz tu sportowego jest sprawdzany przed ka dymi zaj ciami;
9. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania wicze fizycznych, gier i zabaw umieszcza si tablice informacyjne okre laj ce zasady bezpiecznego u tkowania urz dze i sprz tu sportowego;
10. Prowadz cy zaj cia zapoznaje osoby bior ce w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania wicze oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

Rozdział 14

Gospodarka finansowa Zespołu Szkół

§ 1.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 jest samodzielnie bilansuj c si jednostk bud etow , działaj c zgodnie z obowi zuj cymi w tym zakresie przepisami.
2. Finanse Zespołu Szkół prowadzone s przez Powiatowy Zespół Administracyjny O wiaty w Bartoszcach.
3. Zespół Szkół zatrudnia pracowników administracyjnych, obsługowych i technicznych w zale no ci od potrzeb organizacyjnych i mo liwo ci finansowych.

4. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 15

Przepisy dotyczące Liceum Ogólnokształcącego

§ 1.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole Szkół jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i trwa 3 lata.
2. Kierunki kształcenia, w których kształcą się uczniowie, są zgodne z obowiązującą klasyfikacją szkolnictwa ogólnego: z rozszerzonym programem nauczania przedmiotów zgodnych z oczekiwaniami klientów Zespołu Szkół.

§ 2.

1. Przedmioty w zakresie rozszerzonym Liceum Ogólnokształcącego ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od oczekiwań uczniów Zespołu Szkół.
2. Ustalając przedmioty rozszerzone Liceum Ogólnokształcącego, Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub grupy uczniów od 2 do 4 przedmiotów w tym w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Programy nauczania, o których mowa w **ust. 2**, ustala się dla danego etapu edukacyjnego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu Szkół.

§ 3.

1. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego z oddziałem integracyjnym powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 4.

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne:
 - 1) Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne młodzieży niepełnosprawnej,
 - 2) Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) Wspólnie z nauczycielami prowadzi zajęcia edukacyjne wybierając lub opracowując programy nauczania,
 - b) Dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych młodzieży niepełnosprawnej,
 - c) W zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, wspólnie z nauczycielami prowadzi zajęcia edukacyjne, opracowując dla każdego ucznia i realizując indywidualne programy edukacyjne określając zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) Uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - 2) Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne,
 - 3) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,

- 4) Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

Rozdział 16

(uchylony)

Rozdział 17

Przepisy dotyczące Technikum

§ 1.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w technikum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i trwa 4 lata.
2. Kierunki kształcenia, w których kształcą się uczniowie, są zgodne z obowiązującymi klasyfikacjami zawodów szkolnictwa zawodowego i ogólnego:
 - 1) Technikum Handlowe – technik handlowiec,
 - 2) Technikum Ekonomiczne – technik ekonomista,
 - 3) Technikum Organizacji Reklamy – technik organizacji reklamy,
 - 4) Technikum Spedycyjne – technik spedytor.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać za wiadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

1. Uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami (ramowe plany nauczania).

Rozdział 18

(uchylony)

Rozdział 19

Przepisy końcowe

§ 1.

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszystkie szkoły wchodzić w skład Zespołu Szkół i wywają wspólną pieczęć i okrągły znak z godłem i napisem: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Elizy Orzeszkowej w Bartoszycach (duża i mała).
3. Poszczególne typy szkół i wywają oddzielnie pieczęć i okrągły znak.

§ 2.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Zespół Szkół obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Wigilia w imię Bożego Narodzenia,
 - 4) Studniówka,
 - 5) Pożegnanie absolwentów,
 - 6) Dzień Sportu,
 - 7) Zakochanie roku szkolnego,
 - 8) W imię Zespołu Szkół i Patrona Zespołu Szkół,
3. Wszystkich pracowników Zespołu Szkół obowiązuje noszenie identyfikatora.
4. Odwiedziny stróż obowiązuje społeczność Zespołu Szkół na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 3.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Zespołu Szkół,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania).
3. O zmianach w statucie Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia organy Zespołu Szkół, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. (uchylony)