

**Załącznik do Uchwały rady pedagogicznej Nr 54 /2019  
z dnia 28 listopada 2019 r.**

**Statut  
Zespołu Szkół Nr 2  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Stalowej Woli**

**Stalowa Wola, 28 listopada 2019 r.**

## Spis treści

### **Postanowienia ogólne**

Nazwa i typ szkoły § 1  
Nazwa i siedziba organu prowadzącego § 1  
Nadzór pedagogiczny § 1  
Szkoły wchodzące w skład ZS Nr2 § 2  
Nazwy szkół wchodzących w skład ZS Nr2 § 3  
Czas trwania nauki § 9a  
Zawody, w których kształci szkoła § 10,10b

### **Cele i zadania szkoły**

Cele § 17,18  
Realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa § 18, 18a, 137, 137a  
Uczniowie niepełnosprawni § 17a  
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna § 18  
Inne formy opieki § 18

### **Organy szkoły**

Dyrektor, zakres obowiązków § 57  
Rada pedagogiczna i jej kompetencje § 58-63  
Organy samorządu uczniowskiego, ich kompetencje oraz obowiązki § 64-73  
Rada rodziców i jej kompetencje § 74, 76,78-91  
Zasady współpracy między organami szkoły i sposoby rozstrzygania sporów między nimi § 95

### **Organizacja pracy szkoły**

Organizacja pracy szkoły § 96  
Zajęcia dydaktyczno wyrównawcze § 51  
Zajęcia z budżetu UE § 113a  
Organizacja zajęć dodatkowych uczniów §51a  
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami § 51b  
Doradztwo zawodowe § 53

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

Zadania pracowników administracyjnych i pracowników obsługi §107,108,117-120  
Zadania nauczyciela § 109a 113, 114, 117-119  
Zespoły zadaniowe § 115  
Zadania wychowawcy § 116,116a  
Zadania psychologa i pedagoga § 18  
Zadania nauczyciela bibliotekarza § 97a  
Zadania doradcy zawodowego §53

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

Ocenianie § 20-22  
Zasady informowania o wymaganiach §24  
Podział roku na semestry 23a  
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych § 37c  
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania § 37d  
Skala i forma oceniania bieżącego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej § 31  
Obszary oceniania § 31  
Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych § 31  
Kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne § 25

Zasady komunikowania o ocenach §26  
Rodzaje klasyfikacji §32  
Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych § 33  
Procedury związane z klasyfikowaniem uczniów §35  
Zasady indywidualizacji nauczania § 24a  
Obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia § 24b  
Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki § 30  
Zwolnienie z przygotowania się ucznia do lekcji § 31  
Uzupełnianie braków edukacyjnych § 34  
Egzamin klasyfikacyjny §36a,37b  
Egzamin poprawkowy § 36b,37b  
Sprawdzian wiadomości §37, 37b  
Zasady tworzenia Przedmiotowego Systemu Oceniania § 28  
Zasady oceniania zachowania uczniów § 38a  
Egzamin maturalny § 32a  
Egzamin zawodowy lub potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 32b

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

Innowacje § 39- 43  
Oddziały sportowe §44a  
Krajoznawstwo i turystyka § 47  
Pomieszczenia do realizacji zadań statutowych § 105,105a  
Organizacja praktycznej nauki zawodu §140a

### **Uczniowie szkoły**

Rekrutacja § 121  
Prawa uczniów § 130,132, 133a,117  
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia §134  
Obowiązki uczniów § 135,118,119  
Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów § 135  
Obuwie zmienne §135  
Zasady ubierania na terenie szkoły §  
Telefony komórkowe §135  
Rodzaje nagród i warunki przyznawania ich uczniom § 138  
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody § 138  
Rodzaje kar § 138a  
Tryb odwoływania od wymierzonej kary § 138b

### **Wolontariat w szkole**

Formy działalności § 66a

### **Biblioteka szkolna**

Funkcje biblioteki § 97a  
Organizacja biblioteki § 97a  
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza § 97a  
Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami § 97a

### **Współdziałanie szkoły z rodzicami**

Zasady współpracy § 54  
Prawa rodziców §54

**Ceremoniał szkolny** §169a-169j

**Postanowienia końcowe** § 170

## Nazwa szkoły

### § 1

1. Podstawą prawną działalności Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli jest Uchwała Nr XXV/260/02 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli oraz Uchwała Nr VII/54/2019 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych prowadzonych przez Powiat Stalowowolski, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu Stalowowolskiego prowadzonych przez inne organy prowadzące od dnia 1 września 2019 r.
2. Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Stalowowolski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Siedzibą Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki jest budynek przy ulicy 1-go Sierpnia 26.

### § 2

1. W skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Na podbudowie programowej gimnazjum:
    - a) Liceum Ogólnokształcące do roku szkolnego 2021/2022;
    - b) Technikum do roku szkolnego 2022/2023;
    - c) Uchylony;
    - d) Branżowa Szkoła I stopnia do roku szkolnego 2019/2020.
  - 2) Uchylony
  - 3) Szkoła Policealna Nr 2, powołana Uchwałą Nr XXXI/207/05 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 14 września 2005 r. w sprawie przekształcenia szkoły w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
  - 4) Na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020:
    - a) Liceum Ogólnokształcące;
    - b) Technikum;
    - c) Branżowa Szkoła I stopnia.

### § 3

Na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego Zespół Szkół Budowlanych dnia 05. 11. 1988 r. otrzymał imię Tadeusza Kościuszki. Zespół Szkół Nr 2 kontynuuje tę tradycję.

### § 4

Uchylony.

### § 5

1. W Zespole Szkół Nr 2 stosuje się następujące nazwy szkół wchodzące w skład zespołu:

- 1) nazwa liceum ogólnokształcącego używana w pełnym brzmieniu: II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli;
- 2) nazwa technikum używana w pełnym brzmieniu: Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) nazwa szkoły policealnej używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli;
- 6) nazwa branżowej szkoły I stopnia używana w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.

### § 6

Uchylony.

### § 7

Uchylony.

### § 8

Uchylony.

### § 9

Uchylony.

## Inne informacje o szkole

### § 9a

1. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych typach szkół na podbudowie gimnazjum wynosi:
  - 1) liceum ogólnokształcące – 3 lata;
  - 2) technikum – 4 lata;
  - 3) uchylony;
  - 4) uchylony;
  - 5) uchylony;
  - 6) branżowa szkoła I stopnia - 3 lata.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych typach szkół na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej wynosi:
  - 1) liceum ogólnokształcące – 4 lata;
  - 2) technikum – 5 lat;
  - 3) branżowa szkoła I stopnia - 3 lata.

### § 10

1. Szkoła kształci w następujących zawodach na podbudowie gimnazjum:
  - 1) Technikum
    - a) technik budownictwa;
    - b) technik cyfrowych procesów graficznych;
    - c) technik drogownictwa - oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinie: piłka nożna;
    - d) technik inżynierii środowiska i melioracji;
    - e) technik logistyk;
    - f) uchylony;
    - g) technik urządzeń sanitarnych;
    - h) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
    - i) technik geodeta;
    - j) technik eksploatacji portów i terminali;
    - k) technik przemysłu mody;
    - l) technik grafiki i poligrafii cyfrowej (od 01. 09. 2017 r.);
    - m) technik budowy dróg - oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinie: piłka nożna (od 01. 09. 2017 r.);
    - n) technik eksploatacji portów i terminali- oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinach: karate, pływanie, szachy (od 01.09.2018 r.);
    - o) technik eksploatacji portów i terminali- oddział sportowy z programem szkolenia sportowego w dyscyplinach: karate, pływanie ,strzelanie (od 01.09.2016 r.);
    - p) technik robót wykończeniowych w budownictwie.
  - 2) Uchylony.

- 3) Uchylony.
  - 4) Liceum Ogólnokształcące
    - a) Uchylony.
    - b) oddziały sportowe z programem szkolenia sportowego w dyscyplinach: pływanie, sztuki walki – karate, strzelectwo sportowe; realizujące innowację pedagogiczną „Liceum Ogólnokształcące o edukacji wojskowej”;
    - c) oddziały sportowe z programem szkolenia sportowego w dyscyplinie: piłka nożna(od 01.09.2018 r.)
  - 5) Branżowa Szkoła I stopnia
    - a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
2. Szkoła kształci w następujących zawodach na podbudowie szkoły ośmioletniej podstawowej:
- 1) Technikum
    - a) technik budownictwa;
    - b) technik geodeta;
    - c) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
    - d) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
    - e) technik logistyk;
    - f) technik eksploatacji portów i terminali;
    - g) technik przemysłu mody.
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia
    - a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
  - 3) Liceum Ogólnokształcące
    - a) oddziały sportowe z programem szkolenia sportowego w dyscyplinach: pływanie, sztuki walki – karate, strzelectwo sportowe; realizujące innowację pedagogiczną „Liceum Ogólnokształcące o edukacji wojskowej”;
    - b) oddziały sportowe z programem szkolenia sportowego w dyscyplinie: piłka nożna.

### **§ 10a**

Uchylony.

### **§ 10b**

Szkoła prowadzi kształcenie w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których kształci ZS Nr 2.

## **§ 11**

Uchylony.

## **§ 11a**

Uchylony.

## **§ 12**

Uchylony.

## **§ 13**

Uchylony.

## **§ 14**

Uchylony.

## **§ 15**

Uchylony.

## **§ 16**

Uchylony.

### **Cele i zadania szkoły**

## **§ 17**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Nr 2, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu dojrzałości i podjęcia nauki na wyższych uczelniach, szkołach policealnych lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 2) praktycznie i teoretycznie przygotowuje uczniów do wykonywania zawodu technika i kwalifikowanego pracownika w specjalnościach określonych w § 10;
  - 3) dostarcza wiadomości o metodach i technikach samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji, jak też o racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej;
  - 4) rozwija zainteresowania i uzdolnienia indywidualne uczniów;
  - 5) pomaga uczniom w odkrywaniu ich uzdolnień i świadomym wyborze dalszej



- drogi życiowej;
- 6) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, solidarności, sprawiedliwości, wolności i tolerancji;
  - 7) wyrabia nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego;
  - 8) kształtuje prawość charakteru, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej i drugiego człowieka a także kształtuje wrażliwość osobistą, życzliwość, rzetelność i odpowiedzialność;
  - 9) kształtuje pozytywną motywację do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i społeczeństwa;
  - 10) wpływa na rozwijanie samorządowej działalności organizacji uczniowskich, społecznych i młodzieżowych;
  - 11) wyrabia umiejętność wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunków postępowania i działania;
  - 12) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, poszanowanie tradycji narodowej oraz trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej;
  - 13) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 14) kształtuje postawy prospołeczne, w tym stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 15) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
  - 16) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 17) sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 18) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - 19) kształtuje u uczniów postawy kreatywności i przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne;
  - 20) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
  - 21) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtuje aktywność społeczną;
  - 22) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 23) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 24) stwarza warunki do rozwoju aktywności i kreatywności uczniów;
  - 25) rozwija kluczowe kompetencje.

2. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, tworzy pozytywnie

oddziałujące środowisko wychowawcze, poprzez realizację zadań w zakresie:

- 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 2) zapewnienia pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez zatrudnienie psychologa, pedagoga.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie dydaktycznym na zajęciach edukacyjnych, podczas kształcenia zawodowego praktycznego oraz w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

### § 17a

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły w ramach zajęć rewalidacyjnych.
  - 1) Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez wykwalifikowanych specjalistów, wymiarze 2 godzin zegarowych dla każdego ucznia.
  - 2) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
  - 3) Godziny zajęć rewalidacyjnych dla każdego ucznia dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
2. Szkoła przystosowuje bazę w celu umożliwienia korzystania z niej przez uczniów niepełnosprawnych.
3. Szkoła może organizować klasy integracyjne. Nauka w tych klasach odbywa się według planów i programów nauczania przewidzianych dla danego typu szkoły.
4. Oddziały integracyjne organizuje się w celu umożliwienia wychowankom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności w miarę ich możliwości. Liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
5. Szkoła organizuje nauczanie i wychowanie indywidualne w domu rodzinnym ucznia, w rodzinie zastępczej, w zakładzie opieki zdrowotnej.
6. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno- pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
7. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
8. Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

11. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### **§ 17b**

1. Szkoła rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów, realizuje indywidualne programy nauczania oraz umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauki dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego zainteresowań, uzdolnień i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej

- klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  14. Przepisy ust. 11 - 13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
  15. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  16. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  17. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 16 udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  18. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
  20. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  21. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## **§ 18**

1. Zespół Szkół Nr 2 prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz realizuje swoje cele i zadania poprzez zorganizowany system zajęć edukacyjnych, kształcenia praktycznego zawodowego, kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a także ścisłą współpracę

z organizacjami, instytucjami i zakładami mającymi wpływ na kształcenie i wychowanie młodzieży, a w szczególności ma na celu:

- 1) zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków lokalowych do odbywania zajęć edukacyjnych, kształcenia praktycznego zawodowego, kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) wyposażanie klas, klasopracowni, pracowni w sprzęt oraz pomoce naukowe;
- 3) organizowanie kształcenia praktycznego zawodowego oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 4) zapewnienie prowadzenia zajęć edukacyjnych, kształcenia praktycznego zawodowego, kwalifikacyjnych kursów zawodowych przez wykwalifikowaną kadrę nauczycielską;
- 5) realizację planów i programów nauczania oraz programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły,
- 6) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami biorącymi udział w różnego rodzaju zawodach, olimpiadach i konkursach;
- 8) stwarzanie warunków do korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej organizowanej przez dyrektora, wicedyrektorów, psychologa i pedagoga w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - a) klas terapeutycznych;
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) warsztatów;
  - g) porad i konsultacji;
  - h) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z inicjatywy:
  - a) ucznia;
  - b) rodziców ucznia;
  - c) dyrektora szkoły;
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - f) poradni;
  - g) uchylony;
  - h) pomocy nauczyciela;

- i) pracownika socjalnego;
  - j) asystenta rodziny;
  - k) kuratora sądowego;
  - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i młodzieży.
- 10) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) z choroby przewlekłej;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 11) Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i sprzyjające zachowaniu zdrowia warunki pobytu w szkole poprzez:
- 1) organizowanie stałej opieki nauczycieli, zarówno podczas zajęć edukacyjnych, kształcenia praktycznego zawodowego, jak i kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) opiekę nauczycieli nad organizacjami uczniowskimi i zespołami zainteresowań,
  - 3) opiekę podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych itp.;
  - 4) zapewnianie klasie wyjeżdżającej na wycieczkę opiekunów wg obowiązujących przepisów,
  - 5) zorganizowanie dyżurów na korytarzach przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, na wszystkich przerwach i po zakończeniu lekcji oraz dyżurów w szatni;
  - 6) umożliwienie uczniom dojeżdżającym do szkoły przebywania w niej co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych,
  - 7) zapewnianie opieki uczniom zwalnianym przez nauczyciela np. w celu przygotowania ucznia do konkursów przedmiotowych, olimpiad, zawodów

- sportowych, uroczystości szkolnych itp.;
- 8) uchylony;
- 9) monitoring terenu szkoły.

3. Szkoła zapewnia uczniom indywidualne formy opieki i pomocy a szczególnie:

- 1) Otacza opieką uczniów rozpoczynających naukę w Zespole Szkół Nr 2 poprzez:
  - a) zorganizowanie różnego rodzaju imprez mających na celu zaadaptowanie się w klasie i szkole (pasowanie na ucznia, "beania", spotkania klas pierwszych z samorządem uczniowskim);
  - b) zrezygnowanie ze stawiania ocen niedostatecznych w klasach pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września;
  - c) zapoznanie się wychowawców z sytuacją bytową uczniów;
  - d) spotkania wychowawców klas z rodzicami.
- 2) Zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej, do zadań której należy:
  - a) prowadzenie badań okresowych i przesiewowych;
  - b) kierowanie uczniów z zaburzeniami rozwoju oraz uszkodzeniami narządów do specjalistycznych poradni;
  - c) uchylony;
  - d) prowadzenie wśród uczniów zajęć z zakresu wychowania zdrowotnego;
  - e) udzielanie pierwszej pomocy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas egzaminów zewnętrznych.
- 3) Udziela pomocy materialnej najuboższym uczniom, w formie:
  - a) jednorazowych zapomóg pieniężnych;
  - b) dofinansowania oficjalnych imprez szkolnych;
  - c) zwalniania uczniów z różnych opłat;
  - d) przyznawania młodzieży w miarę możliwości finansowych szkoły stypendiów oraz nagród za naukę.
- 4) Zapewnia indywidualną opiekę pedagoga i psychologa, do zadań których należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i

- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - j) dokumentowanie działań, o których mowa powyżej.
- 5) Szkoła sprawuje również indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
- a) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - b) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - c) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych, niezbędnych w kontaktach interpersonalnych.
- 6) Szkoła wspiera uczniów najzdolniejszych lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
- a) jednorazowe zapomogi pieniężne;
  - b) zwalnianie uczniów z różnych opłat;
  - c) występowanie do stosownych organów z wnioskiem o przyznanie najzdolniejszym uczniom Stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej, Marszałka Województwa Podkarpackiego oraz Starosty Powiatu Stalowowolskiego;
  - d) zwracanie się do Ośrodków Pomocy Społecznej o pomoc pieniężną dla najuboższych uczniów, dofinansowanie posiłków.
- 7) Szkoła realizuje program pracy z uczniem zdolnym i program pracy z uczniem o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

### § 18a

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół Nr 2, także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza jej obiektami stosuje się odrębne przepisy.



## § 19

Uchylony.

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

## § 20

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 21

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 22**

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### 2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez MEN w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego.

## **§ 23**

Uchylony.

## **§ 23a**

### 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) Klasyfikację po I semestrze ustala się w ostatnim tygodniu nauki określonym w komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym, a po II semestrze na tydzień przed rozpoczęciem ferii letnich.
- 2) Klasyfikację po II semestrze w klasach programowo najwyższych ustala się w ostatnim tygodniu nauki określonym w kalendarzu roku szkolnego, ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym.

## § 24

Zasady informowania o wymaganiach.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcę z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym.

## § 24a

Zasady indywidualizacji nauczania.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

### **§ 24b**

Obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia.

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie jest to przedmiot kierunkowy, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie takiego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada

pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 25

Kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne.

1. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował większość elementów podstawy programowej umożliwiających uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz:
  - 1) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne po uprzednim ukierunkowaniu przez nauczyciela,
  - 2) prezentuje postawę gotowości do przyjęcia wiedzy i kształtowania elementarnych umiejętności oraz nawiązuje kontakt myślowy z nauczycielem na elementarnym poziomie.
2. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 1, a ponadto:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawy programowej,
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 3) odwołuje się do wcześniej zdobytych wiadomości, kojarzy podstawowe pojęcia i fakty.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 2, a ponadto:
  - 1) w zasadzie opanował umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym podstawę programową;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 3) wykazuje aktywność w procesie uczenia się,
  - 4) potrafi działać w zespole.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 3, a ponadto:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, zwłaszcza w sytuacjach nietypowych;
  - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
  - 4) umiejętnie interpretuje fakty i pojęcia oraz formułuje sądy,
  - 5) wykazuje się myśleniem twórczym,

- 6) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach na szczeblu szkolnym i miejskim,
  - 7) organizuje pracę zespołową.
5. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w ust. 4, a ponadto:
- 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, planuje własną drogę edukacyjną oraz:
  - 2) biegło posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
  - 3) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach wojewódzkich i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 4) wykazuje znaczną aktywność twórczą w szkole lub poza szkołą.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## § 26

Zasady komunikowania o ocenach.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zapoznaje uczniów z kryteriami wymagań na oceny bieżące, śródroczne i roczne.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Oceny wystawione przez nauczyciela z postępów edukacyjnych na wniosek ucznia lub jego rodziców powinny być uzasadnione pisemnie lub ustnie. Uzasadnienie to powinno wskazywać mocne strony wypowiedzi (pracy, umiejętności) oraz obszary wymagające poprawy.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela na terenie szkoły.
6. Zasady komunikowania o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zawarte są w § 33 ust. 7 i 8.
7. W celu poinformowania rodziców o postępach ucznia w nauce wychowawcy klas organizują zebrania informacyjne dla rodziców jeden raz w semestrze, co najmniej

na miesiąc przed przewidywanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Dyrektor, wychowawca lub nauczyciel mogą wezwać (pisemnie lub ustnie) rodzica (prawnego opiekuna) do skontaktowania się ze szkołą, w celu przekazania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka.
9. Rodzice mogą uzyskać informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu ucznia od nauczycieli, wychowawcy lub dyrekcji szkoły w czasie niezakłócającym pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły.
10. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań z wychowawcą, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, w szczególności - nie kontrolujący systematycznie dziennika elektronicznego ucznia, nie mogą w żadnym wypadku (w tym kwestionując ocenę), powoływać się na brak informacji o postępach w nauce i przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
11. Uchylony.
12. Uchylony.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole w obecności nauczyciela.
14. Informacje dotyczące przebiegu i wyników oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
15. Rodzice zobowiązani są do podania na początku każdego roku szkolnego aktualnego adresu mailowego, w celu uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego i monitorowania postępów w nauce, frekwencji oraz zachowaniu swojego dziecka.

## **§ 27**

Uchylony.

## **§ 28**

Zasady tworzenia Przedmiotowego Systemu Oceniania.

1. Przedmiotowy System Oceniania (zwany dalej PSO) tworzą nauczyciele; nauczyciele tej samej lub zbliżonej specjalności, w oparciu o podstawę programową, program nauczania danego przedmiotu i Wewnętrzny System Oceniania.
2. PSO zatwierdzany jest przez odpowiedni Zespół Nauczycieli i wchodzi w skład Wewnętrznego Systemu Oceniania.
3. PSO jest systemem jawnym, dostępnym i stwarzającym warunki samooceny i samokontroli.

## § 29

Uchylony.

## § 30

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego uczestniczą biernie w zajęciach, będąc pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych określonych planem zajęć.
5. Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego uczniów oddziałów sportowych regulują odrębne przepisy.

## § 31

Skala i forma oceniania bieżącego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Skala ocen.

1) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:

- a) Stopień celujący – cel – 6;
- b) Stopień bardzo dobry – bdb – 5;
- c) Stopień dobry – db – 4;
- d) Stopień dostateczny – dst – 3;
- e) Stopień dopuszczający – dop. – 2;
- f) Stopień niedostateczny – ndst – 1;

2) Wystawianie bieżących ocen cząstkowych rozszerza się poprzez dodawanie do oceny bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej znaków “+” (plus) i “-” (minus), a do oceny dopuszczającej znaku “+” (plus).

2. Ocenianie bieżące.



- 1) Zasady i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - a) sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - b) nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
  - c) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma formę wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych, na podstawie których formułuje się oceny śródroczne i roczne;
  - d) oceny uzyskane w wyniku stosowania różnych metod sprawdzania osiągnięć mają różną wagę określoną w PSO i w różnym stopniu wpływają na oceny końcowe;
  - e) oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia;
  - f) minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych w tygodniu, ale nie mniej niż 3;
  - g) zasady poprawiania ocen cząstkowych i ich zapisywania w dzienniku elektronicznym (w nawiasie lub w oddzielnej kolumnie) określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - h) wynik badania startowego oraz prób egzaminów zewnętrznych może być wyrażony w procentach lub przeliczony na oceny cząstkowe z przedmiotu i jest wpisywany do dziennika lekcyjnego.
  
- 2) Obszary oceniania.
  - a) Poziom wiedzy.
  - b) Umiejętności:
    - pracy zespołowej;
    - praktycznego zastosowania wiedzy;
    - twórczego rozwiązywania problemów;
    - prezentacji wiedzy;
    - logicznego komunikowania się;
    - samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
    - wykorzystania wiedzy zdobytej na wcześniejszych lekcjach i integrowania wiedzy z różnych przedmiotów;
    - projektowania własnej pracy.
  - c) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - aktywność, obowiązkowość, systematyczność;
    - wkład pracy własnej;
    - inwencja twórcza;
    - podejście do przedmiotu;
    - niekonwencjonalność, oryginalność;
    - estetyka pracy;
    - samodzielne myślenie;

- udział w konkursach i olimpiadach.
- d) Podejmowanie dodatkowych czynności i zadań:
- zaangażowanie w życie szkoły;
  - przygotowanie pomocy naukowych;
  - pomoc i wspieranie innych uczniów;
  - prezentowanie własnych pasji i zainteresowań,
  - promowanie szkoły w środowisku.
- 3) W uzasadnionych przypadkach w ocenie szkolnej uwzględnia się ponadto możliwości intelektualne i zdrowotne uczniów.

### 3. Formy oceniania bieżącego.

- 1) Odpowiedzi ustne.
- 2) Zadania domowe.
- 3) Kartkówki - forma bieżącej kontroli wiadomości i umiejętności, obejmuje zakres treści dwóch do trzech ostatnich tematów (do 4 godzin lekcyjnych) lub zadania domowego, a czas trwania nie może przekraczać 15 minut.
- 4) Sprawdziany pisemne (prace klasowe) – obejmują treści całego działu lub znacznej jego części, a czas trwania wynosi 1 – 2 godzin lekcyjnych. Ocena ze sprawdzianu pisemnego ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną, jest wpisywana w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
- 5) Prace projektowe.
- 6) Na zajęciach wychowania fizycznego oceniany jest wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Nie dotyczy to klas profilowanych sportowo.
- 7) Na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej ocenia się umiejętności: organizowania stanowiska pracy, wykonywania zadań praktycznych, pracy w zespole.
- 8) Inne formy oceniania bieżącego określone są w PSO z poszczególnych przedmiotów.

### 4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

- 1) nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny w ciągu dnia,
- 2) uchylony,
- 3) poinformowanie uczniów o zakresie materiału sprawdzianu i wymaganiach jakim będą musieli sprostać,
- 4) ustalenie terminu sprawdzianu z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowanie w dzienniku lekcyjnym,
- 5) jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie wykorzystywana przez uczniów do uchylania się od sprawdzianu (tzw. wagary, ucieczki itp.) nauczyciel ma prawo ustalić jego nowy termin bez uzgodnienia go z klasą;

- 6) rzetelne sprawdzenie prac uczniów, napisanie recenzji lub punktacji, omówienie wyników sprawdzianu, poprawienie z uczniami typowych dla klasy błędów w terminie dwóch tygodni (z wyjątkiem świąt, ferii, choroby nauczyciela, oddelegowania do innych czynności służbowych) po jego napisaniu;
- 7) jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej) ma obowiązek napisania sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 8) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, może pisać poprawę sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 9) jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie( pracy pisemnej) wpisujemy w dzienniku lekcyjnym zamiast oceny częściowej „nb” (co oznacza: nieobecny). W przypadku gdy:
  - a) jest to nieobecność usprawiedliwiona uczeń pisze sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem i ma możliwość poprawy, gdy otrzyma ocenę niedostateczną;
  - b) jest to nieobecność nieusprawiedliwiona uczniowi przysługuje tylko jeden termin pisania sprawdzianu (ustalony z nauczycielem), który traktujemy jako termin poprawkowy.
- 10) nie należy organizować następnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu jeżeli nie zostały omówione wyniki poprzedniego sprawdzianu,
- 11) nie należy przeprowadzać sprawdzianów pisemnych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją;
- 12) uczeń, który podczas sprawdzianu pracuje niesamodzielnie otrzymuje ocenę niedostateczną i traci prawo do poprawy oceny.

#### 5. Zasady przeprowadzania kartkówek.

- 1) termin nie musi być uzgadniany z uczniami i podany do ich wiadomości,
- 2) nie więcej niż dwie kartkówki dziennie,
- 3) nie częściej niż raz w tygodniu z danego przedmiotu,
- 4) uchylony,
- 5) poprawione kartkówki powinny być oddane w ciągu 2 tygodni.

#### 6. Zwolnienie z przygotowania się ucznia do lekcji.

- 1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji, ilość “nieprzygotowań” ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, ale nie może być ich więcej niż 2 w semestrze;
- 2) uczniowie zgłaszają swoje nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym wpisując „np.” w odpowiedniej rubryce; zgłoszenie takie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji i nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych;

- 3) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godz. 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej,
- 4) prawo ucznia do nieprzygotowania się do lekcji zostaje zawieszona na okres 2 tygodni przed konferencją klasyfikacyjną,
- 5) na prośbę rodziców uczeń jest zwolniony z przygotowania do zajęć lekcyjnych po zaistnieniu przyczyn losowych,
- 6) zasady dotyczące nieprzygotowania ucznia do lekcji dotyczą również tzw. numerów niepytanych,
- 7) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną,
- 8) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## 7. Uchylony.

### § 32

#### 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### 4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

- terapeutycznym.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  10. W technikum i branżowej szkole I stopnia, które organizują praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
  11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych według odrębnych przepisów otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  13. Wyniki klasyfikacji rocznej dokumentuje się w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen.

### **§ 32a**

1. Zasady przeprowadzania i organizacji egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
2. Uchylony.

### **§ 32b**

1. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.
2. Uchylony.

## § 33

Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych.

1. W celu poinformowania rodziców o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych wychowawcy klas organizują zebrania rodziców, na których:
  - 1) przekazują w formie pisemnej wykaz ocen z przedmiotów nauczania i zachowania,
  - 2) zapoznają rodziców z frekwencją ucznia na zajęciach szkolnych,
  - 3) informują o zasadach uzupełniania braków edukacyjnych.
2. Zebrania informacyjne przeprowadza się po zebraniach rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji, w terminie określonym zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkół Nr 2.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych ) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Informacją dla rodziców o ocenach rocznych jest świadectwo promocyjne (ukończenia szkoły).
6. Rodzice uczniów, którym w wyniku klasyfikacji rocznej rada pedagogiczna wyznaczyła egzamin poprawkowy, zostają poinformowani o tym fakcie przez wychowawcę klasy przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
7. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o:
  - 1) przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) zagrożeniach ocenami niedostatecznymi;
  - 3) przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Informację, o której mowa w ust. 7 przekazuje się:
  - 1) uczniowi podczas zajęć lekcyjnych, obowiązek ten nie dotyczy ucznia nieobecnego w szkole;
  - 2) rodzicowi podczas spotkania z wychowawcą, organizowanego na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady

- pedagogicznej;
- 3) w przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu, o którym mowa w pkt. 2 drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę listowną lub telefoniczną.

## **§ 34**

Uzupełnianie braków edukacyjnych.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń uzyska z przedmiotu ocenę niedostateczną, może oczekiwać od nauczyciela pomocy w postaci dodatkowych dwóch konsultacji lub innej formy pomocy określonej przez nauczyciela, po wcześniejszym ustaleniu z uczniem i jego rodzicami rozmiarów zaległości i braków z przedmiotu. O tę formę pomocy może zwrócić się uczeń, który w obecności rodziców i pod ich kontrolą podejmie się nadrobić zaległości. Konsultacje, o których mowa powyżej mogą odbywać się w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z rodzicem i uczniem.
2. Termin zaliczenia braków edukacyjnych przez uczniów klas kończących szkołę ustala się do trzech tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Ostateczny termin zaliczenia braków edukacyjnych przez uczniów w pozostałych oddziałach ustala się na 31 marca bieżącego roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków. Sposób uzupełniania braków edukacyjnych określa nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem.
4. Uchylony.
5. Uczeń, który nie jest klasyfikowany, zdaje egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń, któremu rada pedagogiczna wyznaczyła egzamin poprawkowy zdaje go zgodnie z przepisami statutu dotyczącymi tego egzaminu.
7. Dla ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Uzupełnienie braków edukacyjnych ucznia, który bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i reprezentuje szkołę na zewnątrz, odbywa się zgodnie z Programem Pracy z Uczniem Zdolnym.

## **§ 35**

Procedury związane z klasyfikowaniem uczniów.

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły zwykłą większością głosów przy 50% kworum.
2. Z posiedzeń rady pedagogicznej sporządza się protokół.

3. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych ze śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 i ogłasza je w księdze zarządzeń.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Przepisy ust. 4-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 36

Uchylony.



## Egzamin klasyfikacyjny

### § 36a

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej po złożeniu pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców.
4. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 3, o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi wpłynąć do dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
5. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 3 i 4 podejmuje rada pedagogiczna na podstawie głosowania zwykłą większością głosów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa powyżej nie ustala się oceny zachowania.
8. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisje:
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Zadania egzaminacyjne, których stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom na poszczególne stopnie szkolne, ustala nauczyciel danego przedmiotu, konsultując je z nauczycielem członkiem komisji. Zadania egzaminacyjne zgodne z podstawą programową obejmują całość materiału zrealizowanego w semestrze (roku szkolnym).
  - 1) Uchylony.
  - 2) Uchylony.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
12. Dla ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena pozytywna ustalona przez komisję w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Uchylony.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 36b**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uchylony.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (np. może mieć formę wypracowania, testu, pracy z tekstem, zadania itp.) i ustnej (uwzględniającej specyfikę przedmiotu). Pytania i zadania (na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą, których treść zgodna jest z podstawą programową) przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. O terminie egzaminu poprawkowego rodziców ucznia powiadamia wychowawca. Obowiązkiem rodziców i ucznia jest zgłoszenie się do nauczyciela przedmiotu w celu uzyskania informacji o zakresie materiału objętego egzaminem poprawkowym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uchylony
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Za przyczynę usprawiedliwioną rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia i udokumentowane wypadki, takie jak: choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególnie, znaną szkole, sytuacją rodzinną ucznia.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen.
15. Uchylony.
16. Uchylony .
17. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **Sprawdzian wiadomości**

### **§ 37**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się

z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 3) Uchylony.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) psycholog;
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - 1) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 2) Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ustalana przez komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Protokoły, o których mowa w ust. 9 pkt 1 i 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

12. Uchylony.

13. Uchylony.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 37a**

Uchylony.

### **§ 37b**

W kwestiach nieuregulowanych w § 36 a, § 36 b, § 37 mają zastosowanie odrębne przepisy wynikające z rozporządzenia MEN.

### § 37c

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
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 niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów (prac pisemnych);
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów (prac pisemnych) ocen wyższych niż ocena niedostateczna;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy i pomocy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu w terminie 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów, o których mowa w ust.3.
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.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### § 37d

1. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie)przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej mogą się zwrócić z pisemnym i umotywowanym wnioskiem do dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien wpłynąć nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania.
3. Uczeń w podaniu deklaruje, o jaką ocenę się ubiega.

4. Wychowawca ostatecznie ustala roczną przewidywaną ocenę zachowania po sprawdzeniu:
- 1) frekwencji ucznia na zajęciach edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień;
  - 2) stopnia wypełnienia wymagań określonych w kryteriach danej oceny zachowania;
  - 3) opinii nauczycieli uczących w oddziale;
  - 4) opinii pedagoga i psychologa.

### **§ 38**

Uchylony.

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

#### **§ 38a**

1. Skala ocen.

- 1) W Zespole Szkół Nr 2 obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne;
- 2) Oceny zachowania ucznia dokonuje się w trzech obszarach:
  - a) kultury osobistej;
  - b) wypełnienia obowiązków szkolnych;
  - c) funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej.
- 3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych



zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie:

- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 6) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8) Wychowawca ustala kryteria oceny zachowania dla każdego zespołu uczniowskiego zgodnie z podanymi niżej zasadami:
- a) ocena wzorowa- zachowanie ucznia jest wzorem dla innych i uczeń godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz ,inicjuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - b) ocena bardzo dobra- zachowanie ucznia jest wzorem dla innych;
  - c) ocena dobra- uczeń stosuje się do postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - d) ocena poprawna- ocena ta określa stan zadowalający w zakresie przyjętych postanowień zawartych w statucie szkoły, uczeń popełnił drobne uchybienia, a w wyniku podjętych działań pedagogicznych dąży do poprawy;
  - e) ocena nieodpowiednia – nieprzestrzeganie zasad zachowania, wynikających ze statutu szkoły, niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, naruszenie zasad współżycia grupowego i niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
  - f) ocena naganna - uczeń w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego.
- 9) Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania ucznia za punkt wyjścia przyjmuje zachowanie dobre.
- 10) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- a) w zakresie kultury osobistej:
    - prezentuje w kontaktach z nauczycielami, kolegami, pracownikami szkoły wysoki poziom kultury osobistej;
    - aktywnie reaguje na dziejącą się komuś krzywdę, wykazuje odwagę cywilną;
    - samorzutnie organizuje pomoc dla innych;
    - przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności;
    - godnie reprezentuje szkołę w środowisku i dba o jej dobre imię;
    - przestrzega zasady poszanowania ludzkiej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
    - dba o estetykę własną i otoczenia;
    - szanuje mienie szkolne.

b) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:

- zawsze przestrzega zasad określonych w regulaminie i statucie szkoły, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych, regulaminów zajęć, jak również przepisów bhp;
- zawsze ma obuwie zmienne;
- nie używa podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
- w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli;
- nosi skromny, czysty i stosowny strój podczas codziennych zajęć szkolnych, zgodny z zarządzeniem dyrektora szkoły a podczas szkolnych świąt, uroczystości i egzaminów odświętny strój podkreślający wagę zdarzenia;
- często wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- ma wzorową frekwencję (dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwione i 2 spóźnienia);
- jest zdyscyplinowany, sumienny, systematyczny;
- systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
- promuje szkołę w środowisku;
- nie opuszcza terenu szkoły od pierwszej do ostatniej lekcji zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

c) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:

- wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu szkolnych imprez;
- jest aktywnym członkiem samorządu szkolnego (klasowego);
- chętnie realizuje inicjatywy innych uczniów i nauczycieli;
- bierze aktywny udział w szkolnych akcjach na rzecz środowiska i w działalności charytatywnej;
- potrafi pozytywnie wpływać na zachowania innych.

11) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie kultury osobistej:

- prezentuje w kontaktach z nauczycielami, kolegami, pracownikami szkoły wysoki poziom kultury osobistej;
- aktywnie reaguje na dziejącą się komuś krzywdę, wykazuje odwagę cywilną;
- współorganizuje pomoc dla innych;
- przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności;
- godnie reprezentuje szkołę w środowisku i dba o jej dobre imię;
- przestrzega zasady poszanowania ludzkiej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- dba o estetykę własną i otoczenia;
- szanuje mienie szkolne.

b) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:

- zawsze przestrzega zasad określonych w regulaminie i statucie szkoły, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych, regulaminów zajęć, jak również przepisów bhp;
  - zawsze ma obuwie zmienne;
  - nie używa podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
  - w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli;
  - nosi skromny, czysty i stosowny strój podczas codziennych zajęć szkolnych, zgodny z zarządzeniem dyrektora szkoły a podczas szkolnych świąt, uroczystości i egzaminów odświętny strój podkreślający wagę zdarzenia;
  - w swoich działaniach realizuje wymagania stawiane przez nauczycieli;
  - ma bardzo dobrą frekwencję (dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione i 3 spóźnienia);
  - jest zdyscyplinowany, sumienny, systematyczny;
  - systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
  - promuje szkołę w środowisku;
  - nie opuszcza terenu szkoły od pierwszej do ostatniej lekcji zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
- c) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
- współorganizuje imprezy szkolne;
  - jest aktywnym członkiem samorządu szkolnego (klasowego);
  - chętnie realizuje inicjatywy innych uczniów i nauczycieli;
  - bierze aktywny udział w szkolnych akcjach na rzecz środowiska i w działalności charytatywnej;
  - potrafi pozytywnie wpływać na zachowania innych.

12) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) w zakresie kultury osobistej:
- zawsze stosuje w rozmowie wymagane zwroty grzecznościowe;
  - jest odpowiedzialny za swoje czyny i słowa;
  - potrafi panować nad emocjami;
  - jest prawdomówny;
  - pomaga innym;
  - jest tolerancyjny;
  - dba o dobre imię szkoły i jej pozytywny wizerunek w środowisku;
  - dba o estetykę własną i otoczenia;
  - pozytywnie reaguje na dziejącą się komuś krzywdę;
  - szanuje mienie szkolne.
- b) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
- w miarę swoich możliwości w sposób nienaganny wywiązuje się z zadań związanych z nauką z wszystkich zajęć edukacyjnych;
  - sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;
  - zawsze starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczyciela;

- wywiązuje się z dodatkowych obowiązków szkolnych (np. w czasie dyżurów na praktyce, w szatni, na wychowaniu fizycznym;
  - wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
  - nosi obuwie zamienne;
  - nie używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych;
  - nosi skromny, czysty i stosowny strój podczas codziennych zajęć szkolnych, zgodny z zarządzeniem dyrektora szkoły;
  - regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych i 4 spóźnienia);
  - nie opuszcza terenu szkoły od pierwszej do ostatniej lekcji zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
- c) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - bierze udział w szkolnych akcjach na rzecz środowiska i w działalności charytatywnej;
  - potrafi współpracować w zespole;
  - nie ulega żadnym nałogom i nie namawia do nich innych,
  - jest członkiem samorządu klasowego (szkolnego).

13) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) w zakresie kultury osobistej:
- zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia, które nie mają charakteru stałego.
- b) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:
- zdarzają mu się drobne niedociągnięcia nie wynikające jednak ze złej woli;
  - regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionych i powtarzające się spóźnienia);
  - zdarza się, że jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;
  - opuszcza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć.
- c) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:
- nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły, nie wykazuje własnej inicjatywy w tym względzie;
  - biernie uczestniczy w pracach zespołowych;
  - sporadycznie bierze udział w działalności na rzecz szkoły.

14) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) w zakresie kultury osobistej:
- arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i kolegów;
  - używa wulgarnego słownictwa;
  - wchodzi w konflikt z prawem;
  - wykazuje brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia;

- nie przestrzega zasad higieny osobistej;
- nie przestrzega zasad bhp;
- wykazuje agresję fizyczną;
- notorycznie kłamie;
- wykazuje brak szacunku dla innych ludzi;
- używa tytoniu, alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych;
- manifestuje brak poczucia winy i skruchy.

b) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:

- regularnie nie wypełnia obowiązków uczniowskich;
- nagminnie nie odrabia lekcji;
- lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli;
- wagaruje;
- prezentuje zachowania nie będące w zgodzie z statutem szkoły;
- świadomie lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania;
- opuścił do 60 godzin bez usprawiedliwienia;
- notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- często nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych;
- używa podczas lekcji telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
- opuszcza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć.

c) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:

- podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole;
- uczestniczy w bójkach, awanturach, kradzieżach;
- jest członkiem grup nieformalnych.

15) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie kultury osobistej:

- arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników i kolegów;
- używa wulgarnego słownictwa;
- wchodzi w konflikt z prawem;
- wykazuje brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia;
- nie przestrzega zasad higieny osobistej;
- nie przestrzega zasad bhp;
- wykazuje agresję fizyczną;
- notorycznie kłamie;
- wykazuje brak szacunku dla innych ludzi;
- używa tytoniu, alkoholu, narkotyków oraz innych środków

- psychoaktywnych lub je rozprowadza;
- manifestuje brak poczucia winy i skruchy;
- podejmowane przez szkołę i rodziców ucznia oddziaływania wychowawcze nie przynoszą spodziewanych efektów.

b) w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych:

- regularnie nie wypełnia obowiązków uczniowskich;
- uniemożliwia prowadzenie zajęć;
- nagminnie nie odrabia lekcji;
- świadomie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
- lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli;
- wagaruje;
- prezentuje zachowania nie będące w zgodzie z statutem szkoły;
- świadomie lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania;
- opuścił 61 i więcej godzin bez usprawiedliwienia;
- notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- fałszuje dokumenty szkolne i inne;
- używa podczas lekcji telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
- opuszcza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć.

c) w zakresie funkcjonowania w grupie rówieśniczej i szkolnej:

- świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole;
- uczestniczy w bójkach, awanturach, kradzieżach;
- jest członkiem grup nieformalnych.

16) Ocena zachowania może ulec obniżeniu, gdy zaistnieje jeden z poniższych przypadków:

Uczeń:

- a) bierze udział w bójce;
- b) pali papierosy lub e-papierosy;
- c) używa narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- d) rozprowadza narkotyki lub inne środki psychoaktywne;
- e) fałszuje dokumenty;
- f) notorycznie nie nosi obuwia zamiennego;
- g) niszczy mienie szkoły;
- h) wchodzi w konflikt z prawem;
- i) kradnie;
- j) używa wulgarnych słów;
- k) pije alkohol;
- l) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;

- m) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- n) nie dostosowuje się do obyczajów szkoły (fryzura, strój);
- o) nie przestrzega przepisów bhp, regulaminów, statutu szkoły;
- p) wagaruje;
- q) otrzymuje naganę dyrektora szkoły;
- r) używa podczas lekcji telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
- s) łamie zakaz opuszczania terenu szkoły od pierwszej do ostatniej zaplanowanej lekcji.

## 2. Tryb ustalania oceny zachowania.

- 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 2) Ustalanie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całego oddziału.
- 3) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 4) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 39

1. W Zespole Szkół Nr 2 można prowadzić innowacje.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Innowacja nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 40**

1. Innowacje dotyczące programów nauczania w szkołach mogą w szczególności polegać na:
  - 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności ucznia określone w programach dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej lub poszerzeniu tych programów,
  - 2) łącznym, blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania;
  - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego ujętego w przepisach o ramowych planach nauczania.
2. Innowacje polegające na wprowadzeniu do planu nauczania szkoły dodatkowych przedmiotów nie ujętych w przepisach o ramowych planach nauczania mogą być wprowadzone w:
  - 1) liceum ogólnokształcącym – w przypadku przedmiotów wspomagających rozszerzenie kształcenia,
  - 2) szkołach zawodowych – w przypadku przedmiotów wspomagających kierunek kształcenia zawodowego.

## **§ 41**

1. Innowacje nie mogą naruszać:
  - 1) minimów programowych przedmiotów obowiązkowych,
  - 2) ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły danego typu,
  - 3) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – w zakresie, który umożliwiłby realizację uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa lub dyplomu państwowego;
  - 4) klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego – w przypadku szkół zawodowych.

## **§ 42**

1. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
2. Uchwała o prowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) pozytywnej opinii rady rodziców,
  - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w innowacji;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na wprowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.



### 3. Uchylony.

#### § 43

W oddziałach, w których prowadzona jest innowacja, uczniowie zachowują prawo do promocji po spełnieniu wymagań określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w odniesieniu do przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania szkoły danego typu.

#### § 44

Uchylony.

#### § 44a

1. W szkole można tworzyć oddziały sportowe, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych co najmniej trzech oddziałach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia sportowego z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką organizacyjną.
  - 1) Zajęcia odbywające się na innych obiektach sportowych realizowane są z przestrzeganiem regulaminów poszczególnych obiektów i urządzeń.
3. Oddziały sportowe tworzone są w celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych. W związku z tym, rekrutacja do wymienionych wyżej oddziałów odbywa się na odrębnych zasadach.
4. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych prowadzone jest szkolenie sportowe. Szkolenie sportowe prowadzone jest na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
5. Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe.
6. Prowadzony w oddziałach sportowych program szkolenia sportowego może być realizowany we współpracy z następującymi podmiotami:
  - 1) polskimi związkami sportowymi,
  - 2) klubami sportowymi,
  - 3) innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej,
  - 4) szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.
7. Współpraca z wymienionymi wyżej podmiotami może dotyczyć w szczególności:
  - 1) pomocy szkoleniowej,
  - 2) wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych,
  - 3) tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi w klasach sportowych – co najmniej 10 godzin.
9. W ramach tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie

nauczania dla danego typu szkoły.

10. Uczniowie oddziałów sportowych mają możliwość korzystania z noclegów i wyżywienia w Zespole Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli, za pobyt ustala się wysokość opłaty miesięcznej w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 45**

Uchylony.

#### **§ 46**

Uchylony.

#### **§ 47**

1. Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Szczegółowe zasady, dotyczące organizowania wycieczek krajoznawczo-turystycznych, turystyki kwalifikowanej, obozów wędrownych, imprez turystyczno-krajoznawczych z uwzględnieniem przepisów BHP zawiera Regulamin wycieczek.
3. Uchylony.
4. Uchylony.

#### **§ 48**

Uchylony.

#### **§ 49**

Uchylony.

#### **§ 50**

Uchylony.

#### **§ 51**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 może zorganizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizuje się w szczególności dla uczniów, u których na trzecim etapie rozwoju edukacyjnego, na podstawie analizy egzaminu gimnazjalnego i badań startowych, stwierdzono braki edukacyjne uniemożliwiające kontynuowanie nauki.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 uzgadnia dyrektor szkoły z radą rodziców i wprowadza do planu zajęć danej klasy.
4. Zajęcia nieprzewidziane w ramowym planie nauczania, organizowane przez nauczyciela, dyrektor szkoły włącza do planu nauczania danej klasy na wniosek nauczyciela.

5. Dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia dla uczniów całego zespołu lub części, celem których jest zwiększenie szans ich zatrudnienia w przyszłości.
6. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 4 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po uzyskaniu grantów, środków zewnętrznych, we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i kształcenia praktycznego.

### **§ 51a**

#### Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu:
  - 1) zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości młodzieży;
  - 2) poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie pasji i talentów;
  - 3) przygotowanie do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 4) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych;
  - 5) wskazywanie form spędzania wolnego czasu;
  - 6) kształtowanie u uczniów takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia pozalekcyjne stanowią przedłużenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła w ciągu całego roku szkolnego organizuje inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej takie jak: uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne.
4. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą są zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniają odpowiednie normy bezpieczeństwa.
5. Prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję uczestników.

### **§ 51b**

#### Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie przez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (np. w celu

przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).

2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

- 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
- 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły w celu przeprowadzenia pogadań społeczno-prawnych;
- 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi poprzez kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
- 4) ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.

3. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog szkolny i psycholog.

## **§ 52**

Uchylony.

## **§ 53**

1. Szkoła realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradcami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradcami specjalistycznymi,
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) przedstawicielami powiatowego urzędu pracy,
  - 6) przedstawicielami wyższych uczelni,
  - 7) przedstawicielami firm i przedsiębiorców,
  - 8) agencjami zatrudnienia,
  - 9) firmami i instytucjami szkoleniowymi.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który określa:
  - 1) tematykę,
  - 2) oddziały,
  - 3) metody i formy,
  - 4) terminy,
  - 5) osoby odpowiedzialne za realizację działań,
  - 6) podmioty z którymi współpracuje szkoła.

4. Program, o którym mowa w ust. 3 opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.
6. W przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
7. Szkoła prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. poz. 59 ze zm.).
8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
9. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z następującymi podmiotami:
  - 1) pracodawcami,
  - 2) organizacjami pracodawców,
  - 3) samorządami gospodarczymi,
  - 4) innymi organizacjami gospodarczymi,
  - 5) stowarzyszeniami,
  - 6) samorządami zawodowymi,
  - 7) placówkami i centrami zawodowymi,
  - 8) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe,
  - 9) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 10) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 11) instytucjami rynku pracy.
10. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust.9 szkoła może organizować wizyty zawodoznawcze.

## § 54

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma rodzina, szkoła zamierza ją w tych działaniach wspierać i uzupełniać.
2. Uchylony
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) decydowania o procesie wychowawczym swojego dziecka w szkole,
  - 2) wyrażania zgody lub nie na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, jeżeli dziecko nie ukończyło 18 roku życia;
  - 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 4) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów w nauce lub przyczyn trudności w nauce;
  - 5) życzliwej rady i ustalenia form pomocy dziecku,
  - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka,
  - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 8) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz organowi nadzorującemu i prowadzącemu, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
  - 9) występowania w obronie swego dziecka, a ewentualne sprawy sporne pomiędzy rodzicami a nauczycielem lub wychowawcą rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - 10) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego oraz statutu szkoły;
  - 11) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, wynikających z WSO i PSO;
  - 12) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci.
4. Rodzice są informowani podczas zebrań lub drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego, a w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie lub listownie przez wychowawcę klasy o:
  - 1) przewidywanych ocenach niedostatecznych,
  - 2) nadmiernej absencji ucznia,
  - 3) poważnych problemach wychowawczych,
  - 4) niepowodzeniach w nauce,
  - 5) otrzymanej przez dziecko pochwały, nagania lub karze;
  - 6) przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 7) przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania.
5. Częstotliwość organizowania stałych spotkań rodziców ze szkołą w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
  - 1) spotkania rodziców z wychowawcą klasy odbywają się przynajmniej dwa razy w semestrze, a w klasach pierwszych i maturalnych częściej, w spotkaniach biorą udział nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
  - 2) wychowawca klasy organizuje w miarę potrzeb spotkania z udziałem uczniów

- i ich rodziców oraz spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
- 3) indywidualne spotkania z wychowawcą i nauczycielem odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania,
  - 4) uchylony.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 55**

Uchylony.

### **Organy szkoły**

## **§ 56**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki zwany dalej dyrektorem szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna zwana dalej radą,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Uchylony.
3. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności.

## **§ 57**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 3) organizuje całość pracy dydaktycznej i sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) stwarza warunki do rozwoju samorządności i samodzielnej pracy uczniów,
  - 6) realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę, zadania wynikające z przepisów szczegółowych oraz uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej przyjęte w ramach ich kompetencji,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo wychowawczych szkoły,

- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 12) decyduje o sprawach zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 13) decyduje o sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar dla pracowników szkoły,
- 14) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 15) po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 16) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
  - a) skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - b) przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym,
  - c) w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 17) w wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych,
- 21) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 22) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 23) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 24) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe — także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci;
- 25) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego przy uwzględnieniu wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 26) powołuje Zespół ds. przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej, który przeprowadza w szkole ewaluację wewnętrzną wyłącznie w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności;



- 27) organizuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną,
  - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 29) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów oraz stanowiska kierownicze.
  3. Powierzenia funkcji kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 58**

1. W Zespole Szkół Nr 2 działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie

rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go do akceptacji radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać osobiste dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 59

1. Rada pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) podejmowania uchwał dotyczących sfery dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 2) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
  - 3) uchylony,

- 4) zgłaszania spośród swoich członków pełnozatrudnionych kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 5) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora. Rada pedagogiczna informowana jest o zasadach przeprowadzenia tego konkursu.

## **§ 60**

1. Przewodniczącym Rady jest z urzędu dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał rady,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i wzajemnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 3) oddziaływania na postawy nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 5) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady,
  - 7) wstrzymania wykonania uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 61**

1. Członek rady jest zobowiązany do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa i zgodnej współpracy wszystkich członków rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach, pracach rady i zespołów, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
  - 4) realizowaniu uchwał rady także, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
  - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej (nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady).

## § 62

### 1. Organizacja pracy rady:

- 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
- 2) Rada obraduje na zebraniach plenarnych i nadzwyczajnych i w powołanych zespołach.
- 3) Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie rady, dyrektor szkoły może zmienić organizację zajęć).
- 4) Zebrania mogą być organizowane dla każdego typu szkoły oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.
- 5) Uchylony.
- 6) Uchylony.
- 7) O zebraniu nadzwyczajnym rady dyrektor szkoły powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed terminem.
- 8) Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu.
- 9) Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
- 10) Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
- 11) Pracą zespołu kieruje lider powołany przez radę lub dyrektora.
- 12) Zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy i może sformułować opinię lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.

## § 63

### 1. Dokumentacja pracy rady:

- 1) Z zebrania rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady. Z zebrania zespołu sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania i przechowuje się go w dokumentacji pracy zespołu.
- 2) Treści obrad zapisuje się wg zasad określonych w regulaminie rady pedagogicznej.
- 3) Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
- 4) Członkowie rady zobowiązani są w ciągu 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
- 5) Podstawowym dokumentem działalności rady są księgi protokołów. Zasady zakładania i prowadzenia ksiąg określa regulamin rady pedagogicznej.
- 6) Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę,

upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

- 7) Uchylony.
- 8) Załączniki do protokołu rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

#### **§ 64**

1. Na terenie szkoły działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski organizuje swoją pracę w oparciu o regulamin samorządu uczniowskiego, który zawiera szczegółowe zasady jego funkcjonowania.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki.

#### **§ 65**

Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

#### **§ 66**

1. Organy samorządu uczniowskiego mają prawo przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania, egzaminów poprawkowych, egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 5) prawo do redagowania gazetki szkolnej i programów radiowych,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
  - 7) prawo przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,
  - 8) prawo uczestnictwa w zebraniach rady rodziców i przedstawienia postulatów i opinii uczniowskich,
  - 9) prawo do zapewnienia warunków materialno-lokalowych niezbędnych do działalności samorządu uczniowskiego,
  - 10) prawo do jednego w ciągu semestru spotkania z dyrekcją szkoły (w razie potrzeby można te spotkania organizować częściowo) w celu przedstawienia postulatów, przepływu informacji i innych spraw dotyczących społeczności uczniów;
  - 11) prawo wyboru nauczyciela – opiekuna rady samorządu uczniowskiego,

- 12) prawo udzielania uzasadnionych poręczeń ukaranym uczniom lub występowania w obronie skrzywdzonych uczniów,
- 13) prawo reprezentowania szkoły w środowisku,
- 14) samorząd uczniowski może opiniować pracę nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na wyższy stopień.

### § 66a

1. Na terenie szkoły może działać szkolny wolontariat.
2. Szkolny wolontariat realizuje swoją działalność w oparciu o roczny plan pracy nauczycielskiego Zespołu ds. Wzmacniania Aktywności Społecznej Uczniów i Wolontariatu.
3. Celem działalności szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i zaangażowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz osób lub instytucji potrzebujących pomocy oraz rozwijanie postaw i aktywności społecznej.
4. Do szkolnego wolontariatu należeć może każdy członek samorządu, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w różnych dziedzinach życia społecznego.
5. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
  - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
  - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, uczniowskiej imprezy integracyjnej,
  - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczennica/uczeń;
  - 4) zbiórki podręczników i książek,
  - 5) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek.
6. Szkolny wolontariat prowadzi swoją działalność w formie:
  - 1) spotkań, szkoleń;
  - 2) wystaw, gazetek, wpisów na stronie internetowej szkoły;
  - 3) spotkań z zaproszonymi gośćmi,
  - 4) imprez kulturalno-charytatywnych,
  - 5) imprez rekreacyjno-sportowych,
  - 6) kwest, aukcji, loterii charytatywnych;
  - 7) zbiórki darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły i pod nadzorem opiekuna szkolnego wolontariatu;
  - 8) wizyt i włączania się w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych, wychowawczych itp.
7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców klas wraz z ich uczniami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) instytucje i stowarzyszenia.

8. Dyrektor szkoły powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu.

### **§ 66 b**

Uchylony.

### **§ 66 c**

Uchylony.

### **§ 67**

1. Kompetencje oraz obowiązki organów samorządu uczniowskiego:

1) Samorządu klasowego:

- a) stoi na straży przestrzegania statutu szkoły;
- b) reprezentuje klasę na zewnątrz;
- c) organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie);
- d) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy.

2) Rady samorządu uczniowskiego:

- a) uchylony;
- b) podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w regulaminie;
- c) podejmuje uchwały w ramach kompetencji samorządu uczniowskiego;
- d) organizuje życie kulturalne szkoły i środowiska;
- e) ustala i zatwierdza plan pracy samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny;
- f) opiniuje wybór opiekuna samorządu uczniowskiego;
- g) proponuje organizację pracy samorządów klasowych w odpowiednich sekcjach zgodnie z planem pracy samorządu uczniowskiego;
- h) rozwiązuje problemy uczniów w ramach swoich kompetencji;
- i) organizuje działalność zarobkową na cele samorządu uczniowskiego.

3) Prezydium samorządu uczniowskiego:

- a) kieruje pracą samorządu uczniowskiego;
- b) dokonuje wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
- c) czuwa nad terminową realizacją planu pracy;
- d) pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych;
- e) rozwiązuje sprawy sporne dotyczące uczniów;
- f) występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, i rady rodziców w ramach swoich kompetencji;
- g) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli;
- h) ma prawo do przedstawiania radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach szkoły i wniosków dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, tj.:
  - prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, stawianymi wymaganiami;
  - prawa do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;

- prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- i) zdaje sprawozdanie z pracy samorządu uczniowskiego:
- dyrektorowi szkoły;
  - radzie pedagogicznej;
  - radzie rodziców;
  - opiekunowi samorządu;
- j) przynajmniej jeden raz w roku szkolnym organizuje spotkanie rady samorządu uczniowskiego z dyrektorem szkoły.

### **§ 68**

Wybór, strukturę oraz zasady działalności organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

### **§ 69**

1. Na wniosek dyrektora szkoły prezydium samorządu przedstawia w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku pisemną opinię o pracy ocenianego nauczyciela.
2. W przypadku braku wyczerpującej informacji na temat pracy ocenianego nauczyciela wśród członków prezydium samorządu - przewodniczący samorządu uczniowskiego powinien uzyskać powyższą informację u przewodniczących klas, w których uczy oceniany nauczyciel.
3. Powyższe opinie wpisuje się do księgi protokołów samorządu uczniowskiego.
4. Przewodniczący samorządu uczniowskiego przedstawia dyrektorowi szkoły odpis opinii o pracy nauczyciela.
5. Prezydium samorządu uczniowskiego opiniuje pracę ocenianego nauczyciela przedstawiając swoje zdanie dotyczące pracy nauczyciela na lekcji, sposobu przedstawiania nowych treści programowych i oceniania postępów uczniów, w stosunku nauczyciela do uczniów i ich rodziców, działań nauczyciela wspomagających ucznia w procesie edukacyjnym.

### **§ 70**

1. Opiekun oraz prezydium samorządu uczniowskiego mają prawo poręczenia za uczniów w przypadku wszczęcia w stosunku do nich procedur związanych z ich ukaraniem.
2. Z pisemnym wnioskiem o poręczenie zwraca się uczeń lub rodzice (opiekunowie) ucznia do opiekuna samorządu uczniowskiego lub prezydium samorządu uczniowskiego.
3. Opiekun samorządu uczniowskiego po konsultacji z prezydium samorządu



uczniowskiego ustala termin zebrania prezydium samorządu uczniowskiego.

4. Decyzja o poręczeniu podejmowana jest przez prezydium samorządu uczniowskiego większością głosów po konsultacji:
  - 1) z uczniem,
  - 2) z jego rodzicami (opiekunami),
  - 3) z wychowawcą,
  - 4) z nauczycielami,
  - 5) oraz z innymi (np. koledzy, organizacje i stowarzyszenia, z którymi uczeń jest związany itp.).
5. W przypadku pozytywnej decyzji o poręczeniu, prezydium samorządu uczniowskiego zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zawieszenie ukarania ucznia. Prośba samorządu uczniowskiego powinna wpłynąć przed podjęciem uchwały przez radę pedagogiczną i przed wydaniem decyzji o ukaraniu. Dyrektor szkoły określa czas zawieszenia kary.

## **§ 71**

Procedury podejmowania uchwał samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.

## **§ 72**

1. Regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Sposoby wprowadzania zmian w regulaminie określa regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Uchylony.

## **§ 73**

1. Uczeń naruszający przepisy statutu szkoły lub innych regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Nr 2 nie może wchodzić w skład żadnego z organów samorządu uczniowskiego.
2. Za przykładową pracę w samorządzie uczniowskim na forum ogólnoszkolnym rada samorządu uczniowskiego lub opiekun samorządu może wystąpić do rady pedagogicznej z wnioskiem o umieszczenie wpisu pochwalnego na świadectwie ucznia wyróżnionego.
3. Za wyróżniającą pracę w samorządzie uczniowskim na forum ogólnoszkolnym rada samorządu uczniowskiego lub opiekun samorządu może wystąpić do rady pedagogicznej z wnioskiem o nagrodzenie ucznia.

## **§ 74**

1. Rada rodziców reprezentuje ogół wszystkich rodziców uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia rady rodziców określają odrębne przepisy. W skład rady rodziców wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Przedstawicielem rady oddziałowej wchodzącym w skład rady rodziców zostaje osoba, która otrzymała największą ilość głosów,
  - 2) rada rodziców na pierwszym zebraniu wybiera w tajnym głosowaniu przewodniczącego rady i zastępcę przewodniczącego rady rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
  4. Nazwiska rodziców wchodzących w skład oddziałowej rady rodziców wpisuje się na pierwszej stronie dziennika lekcyjnego danego oddziału.
  5. Rady oddziałowe współdziałają z uczniami w organizowaniu wszelkich imprez klasowych, wycieczek, współorganizują opiekę wychowawczą i pomoc materialną dla uczniów, pomagają w łagodzeniu konfliktów i rozwiązywaniu trudnych spraw dydaktyczno-wychowawczych. Przez udział przedstawiciela każdej rady oddziałowej w radzie rodziców stwarza się przepływ informacji i współdziałanie we wszystkich sprawach szkoły.
  6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rodzice na zebraniach klasowych na wniosek rady oddziałowej mogą podejmować corocznie uchwałę o wysokości składek rodziców na potrzeby rady rodziców.
  7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
  8. Przynajmniej dwa razy w semestrze odbywa się spotkanie rady rodziców z dyrektorem szkoły, na którym omawia się bieżące sprawy szkoły, rozpatruje podania o zapomogi oraz inne formy dotacji z funduszu rady rodziców. Na spotkania rady rodziców mogą być zapraszane osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole oraz rada samorządu uczniowskiego, pielęgniarka szkolna i inne osoby w miarę potrzeb.
  9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  10. Do kompetencji rady rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  11. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **§ 75**

Uchylony.

## **§ 76**

1. Rada rodziców jest organem szkoły powołanym do:

- 1) reprezentowania rodziców wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- 2) ułatwiania szkole współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem uczniów,
- 3) współdziałania ze szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i polepszeniu jej wyników.

## **§ 77**

Uchylony.

## **§ 78**

W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna lub dyrektor może nie uwzględniać wniosków i opinii rady rodziców dotyczących spraw szkoły.

## **§ 79**

Członkowie rady rodziców i jej organów pełnią swoje funkcje honorowo.

## **§ 80**

Jako organizacja wewnątrzszkolna rada rodziców prowadzi swoją działalność w ścisłym porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **§ 81**

W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

## **§ 82**

1. Rada rodziców współdziała ze szkołą i udziela jej pomocy w zakresie:

- 1) szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej,
- 2) uświadamiania rodzicom konieczności regularnego udziału dzieci, w zajęciach szkolnych, zapewnienia im w domu odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków do nauki;
- 3) organizacji pomocy wychowawczo-opiekuńczej i materialnej dla dzieci wymagających takiej pomocy,

- 4) organizowanie dożywiania, dofinansowania wycieczek i imprez szkolnych;
- 5) utrzymania na należytych poziomach warunków higieniczno-sanitarnych szkoły i odpowiedniego stanu higieny osobistej dzieci;
- 6) zaspakajania potrzeb materialnych szkoły,
- 7) organizowania prac użytecznych dla szkoły i środowiska,
- 8) zapewnienie warunków rozwoju organizacjom i kołom zainteresowań istniejącym w szkole.

### **§ 83**

Uchylony.

### **§ 84**

1. Rodzice uczniów danego oddziału wybierają radę oddziałową. Składa się ona z trzech osób wybieranych w głosowaniu tajnym, na ogólnym zebraniu klasowym rodziców.
2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

### **§ 85**

Zebrania rady rodziców szkoły odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

### **§ 86**

Uchwały zebrań rady rodziców zapadają większością głosów. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa, dyrektor szkoły zawiesza ją i w ciągu 7 dni przedstawia sprawę do arbitrażu – do decyzji władz sprawujących bezpośredni nadzór nad szkołą.

### **§ 87**

Dokumentacja z pracy rady rodziców i rad oddziałowych przechowywana jest w szkole.

### **§ 88**

Fundusze rady rodziców mogą być użyte na cele szkoły. Dysponuje nimi w imieniu rady rodziców jej przewodniczący na podstawie preliminarza na dany rok szkolny przyjętego przez radę rodziców.

### **§ 89**

Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy rady rodziców szkoły stają

się własnością szkoły i podlegają inwentaryzacji.

#### **§ 90**

Zbieraniem funduszy pochodzących z dobrowolnych składek zajmują się rady oddziałowe lub upoważniona przez nie osoba.

#### **§ 91**

Rada rodziców prowadzi własną rachunkowość wg przepisów regulujących sposób prowadzenia rachunkowości.

#### **§ 92**

Uchylony.

#### **§ 93**

Uchylony.

#### **§ 94**

Uchylony.

#### **§ 95**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje, zasadę współdziałania w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy działające w szkole prowadzą w ramach swoich kompetencji samodzielną i swobodną działalność, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada dyrektor szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Wszelkie sytuacje konfliktowe między organami rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron dyrektor szkoły po konsultacji odpowiednio z: radą pedagogiczną lub samorządem uczniowskim z zastrzeżeniem ust. 6. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
6. W przypadkach, gdy jedną ze stron konfliktu lub sporu jest dyrektor szkoły, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący szkołę.
7. Decyzja organu rozstrzygającego jest ostateczna.

## Organizacja szkoły

### § 96

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w szkole, prowadzenia zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły, opracowane przez dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego.
2. Arkusze organizacyjne opracowywane są na podstawie obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły i mogą być zmienione aneksem po procesie monitoringu realizacji podstawy programowej.
3. Arkusze organizacyjne szkoły dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
4. Arkusz organizacji szkoły określa liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają tygodniowe rozkłady zajęć szkoły, opracowane na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy z dostosowaniem do warunków lokalowych szkoły.
6. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna i zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy, którym podporządkowuje się organizację zajęć szkolnych w każdym roku szkolnym.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 8a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym

w odrębnych przepisach. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust 8 i 8a zajęcia edukacyjne.

8b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 8 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem przeznaczonym dla danego profilu, zawodu lub specjalności.
10. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.
11. Godzina lekcyjna, godzina praktycznej nauki zawodu oraz kształcenia praktycznego trwają 45 minut.
12. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
13. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach skrócić czas trwania lekcji.
14. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest inne ustalenie liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymagana jest zgoda dyrektora szkoły.
15. Na zajęciach edukacyjnych z takich przedmiotów jak: języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne, projektowanie, dokumentacja techniczna, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, kształcenie zawodowe praktyczne stosuje podział na grupy.
16. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.
17. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wprowadzać przedmioty nadobowiązkowe, a także uatrakcyjnić ofertę edukacyjną poprzez realizację zajęć, dla których nie określono podstawy programowej, ale szkoła opracowała program nauczania.
19. Dokumentację procesu nauczania prowadzi się w postaci elektronicznej dziennika.

## **§ 97**

Uchylony.

## Biblioteka szkolna

### § 97a

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice, a także inne osoby na warunkach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Funkcja biblioteki:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych korzystając ze zgromadzonych zbiorów oraz środków audiowizualnych i multimedialnych;
  - 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 5) jest pracownią internetowego centrum informacji multimedialnej służącą jako źródło wiedzy i informacji użytkownikom biblioteki,
  - 6) współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
4. Organizacja biblioteki:
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły,
  - 2) lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni połączonej z czytelnią, magazynu książek, pracowni internetowego centrum informacji multimedialnej i korytarza,
  - 3) biblioteka gromadzi następujące zbiory:
    - a) wydawnictwa informacyjne, programy nauczania i podręczniki szkolne;
    - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
    - c) literaturę popularnonaukową i naukową oraz wybrane pozycje literatury pięknej,
    - d) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
    - e) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli,
    - f) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
    - g) literaturę fachową z zakresu budownictwa i dziedzin pokrewnych,
    - h) materiały audiowizualne i multimedialne.
  - 4) strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:
    - a) profil szkoły,
    - b) zainteresowania czytelników,
    - c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
    - d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne;
  - 5) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,



- 6) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 7) okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece,
- 8) finansowanie wydatków:
  - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## 5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

### 1) do zadań pedagogicznych nauczyciela bibliotekarza należy:

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- b) indywidualne doradztwo w doborze lektury i udzielanie informacji,
- c) prowadzenie zajęć z uczniami przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- d) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
- e) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- i) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
- k) popularyzowanie wśród rodziców literatury pedagogicznej,
- l) informowanie o wydarzeniach promujących czytelnictwo w innych bibliotekach.

### 2) do zadań organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza należy:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie techniczne zbiorów,
- d) selekcja zbiorów,
- e) organizacja udostępniania zbiorów,
- f) organizacja warsztatu informacyjnego,
- g) uzgadnianie stanu majątkowego z głównym księgowym,
- h) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

### 3) obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej,
- b) współpracuje z uczniami, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
- c) sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej,
- d) prowadzi dokumentację biblioteki szkolnej,

- e) doskonalili warsztat pracy,
- f) nauczyciel bibliotekarz wykonuje dodatkowe zadania powierzone przez dyrekcję szkoły.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:

- 1) wypożyczania i udostępniania książek i zbiorów oraz innych źródeł informacji,
- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) poszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
- 4) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
- 5) współorganizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej,
- 6) uczestniczenia lub współorganizowania różnych form upowszechniania czytelnictwa.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów,
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) rozwijania nawyków czytelniczych uczniów,
- 4) poszukiwania i korzystania ze zbiorów i innych źródeł informacji.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:

- 1) kształtowania kultury czytelniczej uczniów,
- 2) popularyzowania wśród rodziców literatury pięknej i pedagogicznej,
- 3) współdziałania rodziców w organizacji imprez czytelniczych,
- 4) udzielania przez radę rodziców dotacji na zakup książek do biblioteki szkolnej i nagród dla uczniów.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) promowania i przygotowania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych,
- 2) udziału uczniów w lekcjach bibliotecznych, wystawach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
- 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
- 4) uczestniczenie w spotkaniach z nauczycielami bibliotekarzami i dzielenie się doświadczeniem oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

10. Wszystkich korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów, które stanowią odrębne dokumenty:

- 1) Regulamin biblioteki szkolnej,
- 2) Regulamin wypożyczalni,
- 3) Regulamin czytelnicy,
- 4) Regulamin pracowni internetowego centrum informacji multimedialnej,
- 5) Regulamin prowadzenia zajęć z uczniami w bibliotece szkolnej.

11. Regulaminy, o których mowa w ust. 10, określają prawa i obowiązki czytelników i użytkowników oraz warunki, na jakich można wypożyczać książki i korzystać

z innych zbiorów, a także konsekwencje w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia.

**§ 98**

Uchylony.

**§ 99**

Uchylony.

**§ 100**

Uchylony.

**§ 101**

Uchylony.

**§ 102**

Uchylony.

**§ 103**

Uchylony.

**§ 104**

Uchylony.

**§ 105**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 6) pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w części praktycznej,
- 7) szatni.

2. Szkoła do realizacji zadań statutowych posiada ponadto takie pomieszczenia jak:

- 1) pokój nauczycielski,
- 2) składnicę akt,
- 3) aulę,
- 4) komputerowe centrum dla nauczycieli,

5) Salę Tradycji Szkoły.

### **§ 105a**

1. Zajęcia w różnych typach szkół prowadzą nauczyciele w pracowniach szkolnych tj. językowych, przedmiotów ogólnokształcących, informatycznych, centrach multimedialnych, pracowniach do prowadzenia zajęć zawodowych, pracowniach do zajęć praktycznych.
2. Zasady korzystania z pracowni przez nauczycieli i uczniów określają:
  - 1) regulaminy zawarte w klasopracowniach;
    - a) umieszczone w widocznym miejscu;
    - b) sporządzone przez opiekunów klasopracowni w konsultacji z osobą wykonującą zadania służby BHP oraz dyrektorem szkoły,
    - c) uwzględniające zasady BHP;
    - d) zatwierdzone przez dyrektora szkoły;
    - e) zawierające podpisy dyrektora szkoły, osoby wykonującej zadania służby BHP oraz opiekuna klasopracowni;
  - 2) regulaminy lekcji przedstawione przez nauczycieli przedmiotu podczas pierwszych zajęć z oddziałem w danym roku szkolnym.
3. Podczas zajęć realizowanych poza szkołą stosuje się wewnętrzne regulaminy, statut szkoły oraz regulaminy obiektów, w których realizowane są zajęcia.
4. Nad zinwentaryzowanym wyposażeniem i sprzętem klasopracowni nadzór sprawuje opiekun pracowni wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel korzystający z pracowni, nad którą nie sprawuje bezpośredniej opieki, dba o przestrzeganie zasad korzystania z jej wyposażenia i sprzętu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, niezwłocznie informuje o uszkodzeniach, zniszczeniach, awariach, niesprawności sprzętu opiekuna pracowni.
7. Wykorzystanie sprzętu i urządzeń przez uczniów odbywa się z zachowaniem zasad BHP, za przestrzeganie których odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia w pracowni.

### **§ 106**

Uchylony.

### **§ 107**

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

## **§ 108**

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w § 107 określają odrębne przepisy.

## **§ 109**

Uchylony.

## **§ 109a**

1. Nauczyciel, realizując podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, a w szczególności:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa, programów i planów pracy szkoły;
  - 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem w celu udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń i trudności szkolnych;
  - 6) udziela wyczerpujących informacji rodzicom uczniów dotyczących ich postępów w nauce i zachowaniu;
  - 7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
  - 9) współpracuje z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, biblioteką szkolną, radiowęzłem szkolnym i samorządem uczniowskim.

## **§ 110**

Uchylony.

## § 111

Uchylony.

## § 112

Uchylony.

## § 113

1. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym go tygodniowym wymiarze godzin w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności:
  - 1) pisemnego opracowania rozkładów materiału, co wynika z zarządzenia dyrektora szkoły;
  - 2) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w okresie poprzedzającym pierwszą ocenę pracy do sporządzania pisemnych, ramowych konspektów zajęć;
  - 3) udzielania uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 4) prowadzenia klasopracowni lub pracowni oraz troski o powierzony mu majątek: sprzęt szkolny, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) współpracy z wychowawcami klas,
  - 6) opieki nad samorządem uczniowskim,
  - 7) organizowania zajęć profilaktyczno-resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi zdrowotnie lub niedostosowanymi społecznie,
  - 8) organizowania i prowadzenia prac użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
  - 9) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę, troski o zdrowie uczniów;
  - 10) pełnienia dyżurów na terenie szkoły w czasie przerw (wg harmonogramu i zasad określonych przez dyrektora szkoły),
  - 11) pełnienia opieki nad młodzieżą w czasie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek, wyjazdów, itp.;
  - 12) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i zespołach zadaniowych nauczycieli,
  - 13) uchylony,
  - 14) uchylony.

## **§ 113a**

1. Dyrektor szkoły może przydzielić za zgodą nauczyciela prowadzenie zajęć bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
3. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach, o których mowa w art. 7e ustawy o systemie oświaty. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 3, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 tej ustawy.

## **§ 114**

Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.

## **Zespoły nauczycieli**

### **§ 115**

1. W Zespole Szkół Nr 2 tworzy się zespoły zadaniowe nauczycieli.
2. Skład zespołu może ustalać dyrektor szkoły, a także lider/przewodniczący w zależności od kompetencji nauczycieli. Nauczyciele mogą zgłaszać swój akces do pracy w wybranych zespołach.
3. Zespoły nauczycieli realizują zadania i osiągają cele określone w powołaniach poszczególnych zespołów.
4. Obszary pracy zespołów nauczycielskich zawarte są w koncepcji „Praca zespołowa nauczycieli Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.

## § 115 a

Uchylony.

## § 116

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań przedstawionych w ust.1 pkt. 1):
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych, pedagogicznych, zdrowotnych i innych;
  - 7) zapoznaje uczniów i rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, programem nauczania, WSO, programem poprawy frekwencji i zapobiegania wagarom szkolnym, Programem Dialogu z Rodzicami, szkolną strategią interwencyjną z uwzględnieniem komentarza psychologiczno – pedagogicznego, statutem szkoły;
  - 8) informuje uczniów i rodziców o ocenach na koniec semestru i roku szkolnego zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania,
  - 9) organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze,
  - 10) może uczestniczyć w roli obserwatora w egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych wychowanka,
  - 11) występuje z wnioskiem o udzielenie zapomogi dla uczniów mających trudne warunki materialne,



- 12) udziela poręczenia dla wychowanka w przypadku udzielenia mu kary,
- 13) prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik, arkusze ocen, okresowe sprawozdania, świadectwa, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) zwalnia z zajęć szkolnych oraz usprawiedliwia nieobecności uczniów w szkole na podstawie informacji rodziców i zaświadczeń urzędowych,
- 15) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 116 a**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Uczniowie lub rodzice uczniów danej klasy mogą występować do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. Wniosek musi być poparty przez minimum 90% uczniów lub rodziców uczniów i uzasadniony:
  - 1) poważnym i nieusuwalnym konfliktem wychowawcy z uczniami lub rodzicami,
  - 2) poważnymi błędami lub zaniedbaniami wychowawczymi wychowawcy.
4. Wniosek o zmianę wychowawcy powinny poprzedzić rozmowy mediacyjne z udziałem zainteresowanych stron oraz dyrektora szkoły. Dopiero bezskuteczność mediacji może spowodować złożenie wniosku. Ostateczna decyzja należy do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca klasy może wystąpić z wnioskiem o zmianę wychowawstwa w uzasadnionych przypadkach np. poważnego i trudnego do usunięcia konfliktu z uczniami lub rodzicami.

### **§ 117**

1. Każdy członek szkolnej społeczności – jako człowiek – bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma prawo do:
  - 1) poszanowania swojej godności, dobrego imienia, własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych;
  - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce lub oceny swej pracy przez przełożonych.

### **§ 118**

1. Każdy członek szkolnej społeczności ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych;
  - 2) przestrzegania zasad poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - 3) jeśli ma przyznaną władzę (opiekę) nad innymi osobami, musi dbać o dobro podległych sobie osób oraz rzetelną i sprawiedliwą ocenę ich

zachowania i osiągnięć.

## § 119

1. Nikt nie ma prawa do:
  - 1) wykorzystywania swej przewagi wieku, funkcji, zbiorowości lub siły fizycznej, przewagi ekonomicznej do naruszania godności i praw innego człowieka;
  - 2) ubliżania, używania gestów, słów, zwrotów nietaktownych, niegrzecznych, godzących w osobowość innego człowieka;
  - 3) niewłaściwego traktowania oponenta w sytuacjach konfliktowych, złego zachowania, naruszającego godność osobistą uczestnika konfliktu.

## § 120

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## § 121

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
6. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności.
7. Do klasy I szkoły, przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami o służbie medycyny pracy.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia do szkoły, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę

- w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły,
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
  - 5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 ze zm.)
  11. Do klasy I oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają odpowiednio warunki, którzy:
    - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
    - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału,
    - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.
  12. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 11, niż liczba wolnych miejsc w szkołach i oddziałach, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
  13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie odpowiednio następujące kryteria:
    - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
    - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych

- ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w art. 132 ustawy Prawo oświatowe,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2, ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.
  15. Kurator oświaty corocznie do końca lutego podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określa miejsca uznane za wysokie w tych zawodach.
  16. Wniosek o przyjęcie do szkoły lub kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do dyrektora.
  17. Wniosek o przyjęcie powinien zawierać informacje i dokumenty określone w art. 150 ustawy Prawo oświatowe.
  18. Organ prowadzący szkołę może określić wzór składanego wniosku.
  19. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa do końca stycznia kurator oświaty.
  20. Dyrektor podaje do końca lutego danego roku:
    - 1) terminy sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
    - 2) informację o języku obcym, który jest językiem nauczania albo drugim językiem nauczania w danej szkole, oddziale lub klasie;
    - 3) informację o sporcie, w którym odbywa się szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale;
    - 4) informację o obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.
  21. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  22. Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do większej liczby szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

23. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, której zadania określa zgodnie z art. 157 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
24. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły, lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
25. Szkolna komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
26. Szkolna komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
27. Listy przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
28. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do szkolnej komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
29. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
30. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia szkolnej komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
31. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
32. Dane osobowe kandydatów do szkoły są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem:
  - 1) dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
33. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

34. Sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty lub do danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty, uwzględniając rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny są przeliczane na punkty oraz skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej określa w drodze rozporządzenia minister właściwy dla spraw wychowania.

**§ 122**

Uchylony.

**§ 123**

Uchylony.

**§ 124**

Uchylony.

**§ 125**

Uchylony.

**§ 126**

Uchylony.

**§ 127**

Uchylony.

**§ 128**

Uchylony.

**§ 129**

Uchylony.

## § 130

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, na lekcjach wprowadzających na początku każdego roku szkolnego oraz w czytelni biblioteki szkolnej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 5) korzystania z pomocy materialnej z funduszu rady rodziców,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia za zgodą lub pod kontrolą opiekuna zajęć;
- 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 14) korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy pielęgniarki,
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole za zgodą dyrektora szkoły,
- 17) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 18) redagowania programów radiowęzła szkolnego,
- 19) prezentowania społeczności szkolnej i w środowisku własnej twórczości artystycznej lub naukowej (koncerty, przedstawienia teatralne, sesje naukowe, występy artystyczne itp.);
- 20) uczestniczenia w środowiskowych formach życia naukowego, artystycznego, sportowego i religijnego;
- 21) ochrony sfery swego życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;
- 22) bezpłatnego korzystania z zasobów dziennika elektronicznego.

### **§ 131**

Uchylony.

### **§ 132**

1. Prawo ucznia do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce jest realizowane przez:
  - 1) zapoznanie ucznia z Wewnętrzny Systemem Oceniania,
  - 2) pełną realizację ustaleń zawartych w "Zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Nr 2 w Stalowej Woli",
  - 3) stosowanie różnych metod i form sprawdzania wiadomości, umiejętności i postępów w nauce,
  - 4) przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych wg zasad § 31 ust. 4 pkt 1,
  - 5) uchylony.

### **§ 133**

Uchylony.

### **§ 133 a**

Prawa ucznia Zespołu Szkół Nr 2 wyszczególnione w statucie uzupełniają prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

### **§ 134**

1. Każdy uczeń ma prawo do złożenia pisemnej skargi na ręce dyrektora szkoły w przypadku naruszenia swoich praw.
2. Skargę o której mowa w ust. 1 uczeń składa osobiście lub za pośrednictwem rodzica, samorządu klasowego lub wychowawcy klasy.
3. Dyrektor szkoły w zależności od wagi sprawy rozwiązuje ją samodzielnie bądź konsultuje z organami szkoły.
4. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje bez zbędnej zwłoki i udziela odpowiedzi składającym skargę.

### **§ 135**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
  - 2) systematycznie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, uczyć się i rozwijać swoje umiejętności;
  - 3) aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz



- zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, a także w życiu szkoły;
- 4) godnie reprezentować szkołę, także poza jej terenem;
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów na terenie szkoły a także poza szkołą – szczególnie w odniesieniu do osób starszych;
  - 6) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz własny rozwój;
  - 7) szanować godność własną i cudzą,
  - 8) rozwijać swoją osobowość w oparciu o uznane społecznie wartości,
  - 9) dbać o wspólne dobro szkolne (sprzęt, narzędzia, pomoce naukowe, książki, podręczniki itp.), ład, czystość i porządek w szkole;
  - 10) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych:
    - a) usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy klasy w zeszyte do usprawiedliwień, opieczętowanym pieczęcią szkoły, zawierającym numery telefonów i wzory podpisów rodziców, ze wskazaniem konkretnych dni, godzin oraz przyczyn nieobecności, nie później niż na pierwszej godzinie wychowawczej lub innej z wychowawcą klasy od czasu powrotu ucznia po nieobecności do szkoły;
      - dopuszcza się formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia za pomocą dziennika elektronicznego;
      - rodzic lub prawny opiekun zaznacza w dzienniku nieobecności do usprawiedliwienia i przesyła je mailowo wychowawcy do akceptacji, nie później niż do pierwszej godziny wychowawczej lub innej z wychowawcą klasy, od czasu powrotu ucznia po nieobecności do szkoły;
    - b) uchyla się;
    - c) zwolnienie ucznia z lekcji z usprawiedliwionych powodów może nastąpić, gdy przedstawi najpóźniej w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie informację napisaną przez rodziców w zeszyte do usprawiedliwień;
      - dopuszcza się formę zwalniania ucznia za pomocą dziennika elektronicznego;
      - rodzic lub prawny opiekun najpóźniej w dniu, którym chce zwolnić dziecko wysyła maila do wychowawcy lub nauczyciela z informacją o zwolnieniu;
      - rodzic określa w mailu godziny, z których zwalnia dziecko;
      - wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku „z”, czyli zwolniony;
    - d) przy nieobecności dłuższej niż tydzień rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę w dowolnej formie o przyczynie i okresie nieobecności;
    - e) uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy klasy informacje o złym samopoczuciu w danym dniu w celu uzyskania zwolnienia z lekcji i porady pielęgniarki szkolnej;
    - f) rodzice powinni być powiadomieni o złym samopoczuciu ucznia lub wypadku, jakiemu uczeń uległ i mają oni obowiązek na wezwanie szkoły przybyć po chorego ucznia;

- g) uchyla się;
  - h) uchyla się;
  - i) usprawiedliwienie nieobecności ucznia pełnoletniego odbywa się na zasadach ustalonych pomiędzy rodzicem ucznia a wychowawcą.
- 11) nosić obuwie zmienne:
    - a) uczniowie przebywający w budynku szkolnym mają obowiązek noszenia obuwia zmiennego (obuwie lekkie z podeszwą o właściwościach antypoślizgowych niezagrożające życiu i zdrowiu ucznia);
    - b) obuwie sportowe, jako zamiennie obowiązujące wyłącznie na zajęciach wychowania fizycznego oraz na terenie obiektów sportowych;
    - c) w klasach liceum ogólnokształcącego realizujących innowację pedagogiczną „Liceum ogólnokształcące o edukacji wojskowej” uczniowie noszą obuwie na zasadach określonych w Regulaminie klas realizujących innowację;
  - 12) .nosić skromny, czysty i stosowny stój podczas codziennych zajęć szkolnych, a podczas świąt szkolnych, uroczystości i egzaminów odświętny strój powinien podkreślać wagę zdarzenia;
  - 13) uchylony,
  - 14) przebywać na terenie szkoły od pierwszej do ostatniej zaplanowanej lekcji w danym dniu,
  - 15) przebywać na terenie szkoły w czasie przerw lekcyjnych;
  - 16) przestrzegać zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 17) właściwie się zachowywać podczas zajęć, nie dezorganizować lekcji.

## § 136

Uchylony.

## § 136a

Zapisy regulujące zasady korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych.

1. Obowiązuje zakaz używania podczas lekcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych ( w tym zakaz robienia zdjęć i nagrywania).
2. W trakcie lekcji telefon powinien być schowany i wyciszony (bez wibracji).
3. W szczególnych sytuacjach, wyłącznie za zgodą nauczyciela, można skorzystać z telefonu komórkowego:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia osób znajdujących się na zajęciach lekcyjnych (np. telefon do pielęgniarki, 112, powiadomienie dyrekcji, rodzica o zajściu itp.),
  - 2) gdy dzwoni rodzic lub prawny opiekun;
  - 3) jako pomoc edukacyjna, dydaktyczna.
4. Za używanie telefonu komórkowego na lekcji w przypadkach innych niż wyżej wymienione, wpisywana jest uwaga negatywna a powtarzające się uwagi skutkują obniżeniem oceny zachowania.

## **§ 136 b**

Zespół Szkół Nr 2 nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione do szkoły mienie.

## **§ 137**

1. Zobowiązuje się pracowników szkoły do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego na terenie szkoły.
2. Zobowiązuje się uczniów i pracowników szkoły do zapoznania się z planem ewakuacyjnym szkoły oraz instrukcją postępowania w wypadku pożaru oraz innych nadzwyczajnych sytuacjach zagrożeń.

## **§ 137a**

1. Zobowiązuje się uczniów i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia papierosów i e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych na terenie szkoły.
2. Zobowiązuje się uczniów i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły.
3. Zobowiązuje się uczniów i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu posiadania oraz zażywania narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych, a także przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły.

## **§ 138**

1. Uczeń Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałą wychowawcy na forum klasy,
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły do rodziców,
  - 4) nagrodę rzeczową,
  - 5) nagrodę pieniężną,
  - 6) stypendium,
  - 7) odznakę Godny Patrona Szkoły.
2. Wyróżnienia i nagrody są przyznawane za:
  - 1) bardzo dobrą lub dobrą naukę i przykładną postawę,
  - 2) stuprocentową frekwencję,
  - 3) aktywną pracę społeczną dla dobra szkoły i społeczności lokalnej,
  - 4) osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe;

- 5) chwalebny i odważny czyn.
3. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen powyżej 5,0 otrzymują pieniężną "Nagrodę Dyrektora Szkoły".
4. Najlepsi uczniowie z poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 są typowani do Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Stypendium Starosty Stalowej Woli.
5. Uchylony.
6. Za wzorową pracę w samorządzie uczniowskim, radiowęźle, gazetce szkolnej, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom przyznaje się nagrody i odnotowuje się te osiągnięcia w kronice szkoły.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
8. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.
9. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 138a**

1. W Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki mogą być wymierzane następujące kary:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,
  - 2) rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicami,
  - 3) upomnienie, nagana lub nagana z ostrzeżeniem dyrektora szkoły;
  - 4) uchylony,
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy,
  - 6) przeniesienie do innej szkoły,
  - 7) skreślenie z listy uczniów, jeżeli w danym roku szkolnym uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.
2. Uczniom Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki wymierzane są kary za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły a w szczególności za:
  - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych,
  - 2) nadmierną nieusprawiedliwioną absencję,
  - 3) niewłaściwe, niekulturalne zachowanie;
  - 4) naruszanie norm współżycia,
  - 5) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
  - 6) palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, narkomanię, używanie środków psychoaktywnych, kradzież, bójki, chuligaństwo;
  - 7) lekkomyślne narażanie życia i zdrowia własnego i cudzego,
  - 8) celowe niszczenie szkolnego dobra,
  - 9) niewłaściwe zachowanie się ucznia poza szkołą, sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami;
  - 10) opuszczanie terenu szkoły bez zgody nauczyciela, w czasie od pierwszej do

ostatniej zaplanowanej lekcji w danym dniu;

11) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.

3. O stosowaniu kar decyduje wychowawca klasy konsultując się z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
4. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej klasy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły podejmuje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody kuratora.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić:
  - 1) po skazaniu ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 2) za handel i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, kradzieże i rozboje;
  - 3) za pobicie skutkujące ubytkiem zdrowia,
  - 4) za niespełnianie obowiązku nauki, przez który należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych dni zajęć edukacyjnych, tj. 80 godzin, prowadzonych w formie szkolnej i kursowej, po wyczerpaniu możliwych oddziaływań szkoły mających na celu zmianę postawy ucznia, jeżeli uczeń ukończył 18 lat.
8. Szkoła nie musi wykorzystywać po kolei wszystkich wymienionych kar.
9. Szkoła może wprowadzić inne formy kar.
10. Klasa za zbiorową ucieczkę z zajęć szkolnych, może być ukarana naganą dyrektora szkoły połączoną z pozbawieniem klasy w danym roku szkolnym prawa do zorganizowania wycieczki lub prawa udziału w atrakcyjnej imprezie.
11. Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o zastosowanych wobec dziecka karach.
12. Uchylony.
13. Uchylony.
14. Uchylony.

## **§ 138 b**

1. Uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem od każdej wymierzonej kary za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. W przypadku negatywnej decyzji o odwołanie lub zawieszenie kary skreślenia

- ucznia, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji przez dyrektora.
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy, ksiądz, katecheta, samorząd klasowy, samorząd uczniowski, Rzecznik Praw Ucznia mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o zawieszenie wykonania kary, dając tym samym poręczenie za ukaranego ucznia.

### **§ 139**

Uchylony.

### **§ 140**

Uchylony.

### **§ 140 a**

1. Szkoła prowadzi praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Technikum w formie:
  - 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyki zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Branżowej Szkole I stopnia w formie:
  - 1) zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w:
  - 1) pracowniach przedmiotowych,
  - 2) pracowniach zawodowych,
  - 3) warsztatach szkolnych,
  - 4) Centrum Edukacji Zawodowej.
5. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców.
6. Uczniowie mają możliwość odbycia praktyki zawodowej u pracodawcy wskazanego przez szkołę lub wybranego samodzielnie przez siebie po weryfikacji przez szkołę.
7. Zajęcia praktyczne i praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
8. Zajęcia praktyczne i praktykę zawodową organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 15 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 15 lat – 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
12. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu

- pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach.
14. Do zajęć praktycznych i praktyki zawodowej uczeń przystępuje w ubraniu roboczym:
- 1) ubranie robocze musi być dostosowane do miejsca zajęć, charakteru wykonywanej pracy, a także warunków atmosferycznych;
  - 2) nauczyciel zajęć praktycznych lub pracodawca na pierwszych zajęciach określa elementy ubioru roboczego;
  - 3) szkoła nie pokrywa kosztów zakupu ubrania roboczego.
15. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu zawiera Regulamin praktycznej nauki zawodu stanowiący odrębny dokument.

**§ 141**

Uchylony.

**§ 142**

Uchylony.

**§ 143**

Uchylony.

**§ 144**

Uchylony.

**§ 145**

Uchylony.

**§ 146**

Uchylony.

**§ 147**

Uchylony.

**§ 148**

Uchylony.

**§ 149**

Uchylony.

**§ 150**

Uchylony.

**§ 151**

Uchylony.

**§ 152**

Uchylony.

	<b>§ 153</b>
Uchylony.	
	<b>§ 154</b>
Uchylony.	
	<b>§ 155</b>
Uchylony.	
	<b>§ 156</b>
Uchylony.	
	<b>§ 157</b>
Uchylony.	
	<b>§ 158</b>
Uchylony.	
	<b>§ 159</b>
Uchylony.	
	<b>§ 160</b>
Uchylony.	
	<b>§ 161</b>
Uchylony.	
	<b>§ 162</b>
Uchylony.	
	<b>§ 163</b>
Uchylony.	
	<b>§ 164</b>
Uchylony.	
	<b>§ 165</b>
Uchylony.	
	<b>§ 166</b>
Uchylony.	
	<b>§ 167</b>
Uchylony.	
	<b>§ 168</b>
Uchylony.	
	<b>§ 169</b>
Uchylony.	

### **§ 169a**

#### Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkoły określa zasady organizacji świąt państwowych i szkolnych, szczegółowe zasady użycia sztandaru, w tym skład pocztu sztandarowego oraz zasady oddawania honoru sztandarem.
2. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego zawarte są w odrębnym dokumencie „Ceremoniał Zespołu Szkół Nr 2 w Stalowej Woli”.



## **§ 169 b**

Dla społeczności szkolnej sztandar jest symbolem Polski oraz symbolem małej ojczyzny.

## **§169 c**

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar z insygniami jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

## **§169d**

1. Insygniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) biało czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym ramieniem, kolorem białym do góry;
  - 2) białe rękawiczki.

## **§ 169 e**

1. Poczet sztandarowy typowany jest z uczniów wszystkich klas:
  - 1) wyróżniających się w nauce,
  - 2) o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
2. W skład pocztu wchodzi:
  - 1) chorąży (sztandarowy),
  - 2) 2 asystujących.
3. Tworzy się skład podstawowy pocztu sztandarowego oraz skład rezerwowy.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorążego i asystę obowiązuje odświętny strój:
  - 1) ucznia: ciemne spodnie lub ciemny garnitur, biała koszula;
  - 2) uczennicę: biała bluzka i ciemne spódnica;
  - 3) uczniów klas liceum ogólnokształcącego realizujących innowację pedagogiczną: mundury wojskowe lub stroje kosynierskie.

### **§ 169 f**

1. Sztandar bierze udział w uroczystościach na terenie szkoły, takich jak:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) rocznice urodzin i śmierci Patrona szkoły,
  - 3) przyrzeczenie i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) Święto Komisji Edukacji Narodowej,
  - 5) Święto Patrona Szkoły,
  - 6) uroczystości rocznicowe : Święto flagi RP, Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości,
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 8) inne uroczystości o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym.

### **§ 169 g**

1. Sztandar bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły :
  - 1) organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych;
  - 3) na zaproszenie. innych szkół, instytucji.

### **§ 169 h**

1. Zasady udziału sztandaru w uroczystościach pogrzebowych lub w czasie żałoby narodowej:
  - 1) sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej),
  - 2) szerokość wstążki nie jest określona,
  - 3) długość wstążki wynosi do 2/3 szerokości płachty sztandaru.
2. Pochylenie sztandaru do pozycji prezentuj odbywa się podczas:
  - 1) opuszczania trumny do grobu,
  - 2) ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
  - 3) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną prowadzącą uroczystość osobę.

### **§ 169 i**

1. Zasady udziału sztandaru w czasie uroczystości kościelnych:
  - 1) Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
  - 2) W czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją.
  - 3) Po przejściu przez kościół poczet sztandarowy ustawia się po wskazanej stronie, bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą.
  - 4) Członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej.

5) Pochylenie sztandaru do pozycji prezentuj odbywa się podczas:

- a) podniesienia Hostii,
- b) w czasie Przemienienia,
- c) przed Komunią Świętą,
- d) w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji,
- e) przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- f) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną prowadzącą uroczystość osobę.

### **§ 169 j**

1. Zasady udziału sztandaru podczas innych uroczystości pozaszkolnych:

- 1) Komendy podaje organizator.
- 2) Pochylenie sztandaru do pozycji prezentuj odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy.
- 3) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie na ramię.
- 4) Podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji prezentuj.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 170**

1. Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli posiada pieczęć urzędową z napisem: "Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki 37-450 Stalowa Wola, ul. 1-go Sierpnia 26 tel./fax. 15 842 06 40, 15 842 26 91 NIP 865-10-27-984, REGON 000241583".
2. W Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki używane są pieczęcie i pieczętki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół Nr 2 określają odrębne przepisy
5. Uchylony.
6. Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Projekt zmian w statucie zatwierdzono Uchwałą rady pedagogicznej Nr 54/2019 r. z dnia 28 listopada 2019 r.
8. Zobowiązuje się dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2019 r.

Zespół ds. nowelizacji Statutu Zespołu Szkół Nr 2 pracował pod nadzorem dyrektora szkoły mgr. Włodzimierza Smutka w składzie:

Magdalena Jakubik(lider zespołu)

-§ 1, 2, 3, 5, , 9a, 10, 10b, 17, 17a, 18, 18a, 20, 24b, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36b, 37, 37d,38a, 39, 44a, 54, 56, 57,58, 64, 66b,66c, 96, 105, 105a, 112,115, 122, 132, 133a, 135,138, 138a, 170.

-przygotowanie ujednoliconego tekstu oraz formatowanie dokumentu

-przygotowanie projektu uchwały.

Barbara Dzikowska § 105a, 13, 137, 137a

Urszula Godawska, Jakub Bożek § 140a

Sylwia Pacholec, Tomasz Sekulski § 17a

Elżbieta Zawisza § 53, 121

Iwona Szewc § 169a-j

Bogusław Łój § 102,103

Małgorzata Olejarz, Artur Jarem, Krystian Lebioda § 44a