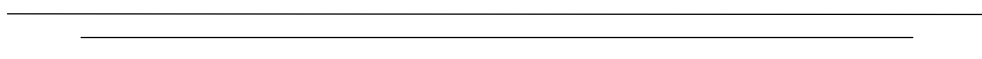


STATUT

Zespołu Szkół nr 2

w Nowej Dębie



§ 1

1. Zespół Szkół nr 2 w Nowej Dębie jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych, utworzonym na bazie Zespołu Szkół Zawodowych.
2. 12 grudnia 1991r. szkole nadano imię Eugeniusza Kwiatkowskiego.
3. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się pod adresem:
ul. Tadeusza Kościuszki 101, 39-460 Nowa Dęba.

§ 2

1. Zespół Szkół nr 2 w Nowej Dębie jest jednostką organizacyjną Powiatu Tarnobrzeskiego.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół nr 2 jest Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. W skład Zespołu Szkół nr 2 wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące – cykl kształcenia 3 lata
 - 2) Technikum – cykl kształcenia 4 lata
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – cykl kształcenia nie krótszy niż 2 lata i nie dłuższy niż 3 lata
 - 4) Uzupełniające Liceum dla Dorosłych
 - 5) Studium Policealne.
5. Zespół Szkół nr 2 kształci młodzież w następujących zawodach i specjalnościach:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum jest szkołą publiczną. Zapewnia uczniom wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości. Proces dydaktyczny przebiega w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia kierunkowe mogą być realizowane na obiektach sportowych. Lekcje prowadzone są w pracowniach przedmiotowych.
 - 2) Technikum na podbudowie gimnazjum jest szkołą publiczną. Zapewnia uczniom wykształcenie średnie zawodowe z możliwością uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości. Podstawową formą realizowania procesu dydaktycznego są lekcje prowadzone w specjalistycznych pracowniach. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są w odpowiednio wyposażonym Warsztacie Szkolnym i w zakładach pracy. Uczniowie kształcą się w następujących zawodach: technik pojazdów samochodowych, technik mechanik – obrabiarki CNC, technik handlowiec, technik informatyk
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie gimnazjum jest szkołą publiczną. Zapewnia wykształcenie zawodowe z możliwością uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Uczniowie zdobywają wiedzę z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych. W klasach ZSZ – mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, ślusarz – uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu w warsztacie szkolnym. W klasach wielozawodowych przedmioty kierunkowe dla poszczególnych zawodów prowadzone są systemem kursowym, a praktyczną naukę zawodu uczniowie odbywają poza szkołą u pracodawców.

§ 3

1. Zespół Szkół nr 2 w poszczególnych szkołach realizuje:
 - 1) programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących, a w przypadku technikum podstawy kształcenia w danym zawodzie i profilu kształcenia
 - 2) ramowe plany nauczania.

2. Uczniowie zdobywają wiedzę z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, uczestnicząc w realizacji programów nauczania i korzystając z podręczników zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.
 - 1) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręczniki i przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej.
 - 2) Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
 - 3) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i danego zakresu kształcenia.
 - 4) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne (w klasach technikum cztery lata szkolne). W tym czasie zmiany w zestawie wprowadza się w uzasadnionych przypadkach przez RP, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
 - 5) Dyrektor szkoły corocznie do dnia 31 marca podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.
 - 6) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
 - 7) Szkolny zestaw podręczników stanowi załącznik do statutu i znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły.
 - 8) Szkolny zestaw programów nauczania stanowi załącznik do statutu i znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły.

§ 4

Cele i zadania Zespołu Szkół nr 2.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 2 realizują cele i zadania określone w „Ustawie o systemie oświaty” z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy szkoły, a w szczególności:
 - 1) umożliwiają uczniom zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej niezbędnej do wykonywania zawodu i umożliwiającej dalszą naukę
 - 2) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu
 - 3) praktycznie i teoretycznie przygotowują wykwalifikowanych pracowników
 - 4) dbają o wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia (wspólna troska rodziców, dyrekcji, wychowawców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły)
 - 5) umożliwiają rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie w miarę możliwości finansowych: zajęć pozalekcyjnych, kursów, konkursów, wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych, turniejów wiedzy, olimpiad szkolnych i międzyszkolnych.

§ 5

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 2:
 - 1) stwarzają warunki do kształtowania uczuć patriotycznych i otwartości na proces przemian kraju i świata, poszanowania postępowych tradycji i trwałych wartości kultury narodowej oraz norm społecznego współżycia poprzez: organizowanie okolicznościowych imprez z okazji rocznic i świąt narodowych, uwzględnianie w/w tematyki w programach nauczania przedmiotów humanistycznych i godzin do dyspozycji wychowawcy, zapewnienie uczniom uczestnictwa w życiu intelektualnym i kultural-

- nym szkoły oraz środowiska, inspirowanie jego treści i form, rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich
- 2) umożliwiają uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: zgromadzenie w bibliotece szkolnej stosownej literatury, organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii lub etyki
 - 3) kształtują poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i naturalnego środowiska człowieka poprzez: uwzględnienie tematyki ekologicznej w programach nauczania wszystkich przedmiotów, aktywną działalność uczniów w pracy organizacji upowszechniającej wiedzę ekologiczną i problemy ochrony środowiska
 - 4) wspomagają rodzinę i samego wychowanka w odkrywaniu najcenniejszych wartości moralnych.

§ 6

Ceremoniał szkolny.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody świąt narodowych, regionalnych, wynikających z kalendarza historycznego, (Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja)
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 3) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych
 - 4) pożegnanie absolwentów
 - 5) święto szkoły.
2. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar szkoły. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybierany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz organizowanych poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
6. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie kłękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.
7. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
 - 1) podczas hymnu narodowego
 - 2) podnoszenia flagi na maszt
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.

9. Insignia pocztu sztandarowego to białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
10. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
11. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
 - 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powoduje to przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej
 - 2) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu przez osobę prowadzącą uroczystość komendy „Bacność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
12. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” – odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
13. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
14. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt; „na ramię”, „prezentuj”, „do nogi”:
 - 1) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)
 - 2) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej
 - 3) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Bacność”
 - 4) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”
 - 5) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 7

Pomoc pedagogiczna i psychologiczna.

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość otrzymania pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
 - 1) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów przez wychowawcę i pedagoga szkolnego
 - 2) wszechstronne poznanie ucznia przez wychowawcę

- 3) objęcie uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności specjalną opieką wychowawcy klasy, pedagoga i nauczycieli zespołu ds. wychowawczych
 - 4) udzielenie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach z rówieśnikami
 - 5) ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie wyrównania i kwalifikowania zaburzeń rozwojowych, eliminowania napięć psychicznych, spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi
 - 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, skierowanymi do szkoły przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną i takimi, którzy stali się niepełnosprawnym, będąc uczniami szkoły.
2. Szkoła umożliwiła rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
 3. Szkoła udziela w miarę posiadanych środków, doraźnej lub stałej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej. Pomoc materialna przyznawana jest ze środków szkoły lub Rady Rodziców – w formie stypendiów lub zapomóg – na prośbę ucznia lub rodziców, na wniosek wychowawcy, samorządu uczniowskiego. Zespół Szkół nr 2 występuje do władz terenowych o przyznanie uczniom stałej lub doraźnej pomocy na zakup odzieży lub opłatę posiłków w kawiarence szkolnej.
 4. Rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów winien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności przedmiotów w danym dniu, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
 5. Pomieszczenie lekcyjne powinno odpowiadać normom BHP, a w szczególności: posiadać właściwe oświetlenie, być odpowiednio wentylowane, posiadać odpowiednią powierzchnię użytkową, być codziennie należycie sprzątane.
 6. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura +15°C.
 7. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa
 - 2) w przypadku wystąpienia w terenie, na którym znajduje się szkoła klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
 8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
 9. Wycieczki oraz inne imprezy organizowane przez szkołę mogą odbywać się tylko pod nadzorem wyznaczonego kierownika i opiekunów. Osoby te odpowiedzialne są za bezpieczeństwo uczestników oraz sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa zgodnie z rozporządzeniem MENiS w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).
 10. Zakres i sposób realizacji zadań opiekuńczych określa plan opiekuńczy na dany rok szkolny zatwierdzony przez RP.
 11. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 2 realizują swoje zadania we współpracy z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.
 12. Szkoła realizuje zgodnie z przepisami szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Przeprowadzanie egzaminów określa regulamin WSO.

§ 8

Opieka nad klasą.

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi – wychowawcy, uwzględniając, by dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w zasadzie prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.
2. Tematyka lekcji wychowawczych wynika z programu wychowawczego szkoły, szkolnego programu profilaktyki i potrzeb zespołu.
3. Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole winni być objęci szczególną opieką pedagogiczno-psychologiczną ze strony wychowawcy klasy poprzez:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją złożoną przez ucznia w szkole
 - 2) częsty kontakt z rodzicami (opiekunami) w celu poznania warunków zdrowotnych, materialnych i rozwojowych ucznia
 - 3) wzmoczoną pracę wychowawczą nad konsolidacją zespołów klasowych
 - 4) prace nad zintegrowaniem uczniów klas pierwszych z kolegami starszych klas.
4. W celu sprawowania opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami poszczególnych klas, dyrektor szkoły wyznacza wychowawców klas spośród nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Wychowawcy powinni prowadzić powierzona mu klasę w zasadzie od rozpoczęcia nauki w szkole aż do jej ukończenia.

§ 9

Zadania nauczyciela – wychowawcy.

- 1) Programuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności: tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
- 2) Rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
- 3) Inspiruje, wspomaga działania zespołowe uczniów, przy pomocy atrakcyjnych metod przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
- 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ze względu na szczególne uzdolnienia czy też niepowodzenia szkolne.
- 5) Organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w opanowaniu materiału programowego, trudną sytuację materialną, sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 6) Utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami uczniów oraz Klasową Radą Rodziców w celu poznania warunków życia młodzieży, potrzeb opiekuńczo – wychowawczych, udzielania rodzicom pomocy w wychowywaniu swoich dzieci i otrzymania od rodziców pomocy w sprawach wychowawczych.
- 7) Współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, higienistką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb, w przezwyciężeniu trudności w wychowaniu młodzieży.
- 8) Wyrabia u swoich wychowanków właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych.
- 9) Informuje uczniów o możliwościach podjęcia dalszej nauki i ukończenia szkoły.

- 10) Analizuje przyczyny opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych, rozlicza uczniów z nieobecności na zajęciach szkolnych, informuje na bieżąco rodziców o frekwencji uczniów.
- 11) Pomaga uczniom w organizowaniu czasu wolnego.
- 12) Kształtuje u uczniów poczucie odpowiedzialności za swoje czyny oraz mienie szkolne.
- 13) Współpracuje z nauczycielami praktycznej nauki zawodu oraz zakładami pracy, w których uczniowie jako młodociani pracownicy odbywają naukę zawodu i praktyki zawodowe.
- 14) Interesuje się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów, wdraża uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i poza szkołą,
- 15) Przeciwdziała nałogom palenia papierosów, używania narkotyków, spożywania alkoholu.
- 16) Integruje zespół klasowy poprzez stosowanie różnych form pracy wychowawczej jak: wycieczki turystyczne – krajoznawcze jedno lub kilkudniowe, ogniska i biwaki, wyjścia do kina, teatru, muzeum na wystawy i inne imprezy kulturalne, spotkania, dyskoteki, wieczorki, rozgrywki sportowe i inne imprezy organizowane w czasie zajęć szkolnych.
- 17) Zamiar odbycia zajęć, o których mowa w pkt 16 wychowawca uzgadnia z wicedyrektorem. Fakt odbycia zajęć wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, w rubryce: wycieczki, najważniejsze wydarzenia z życia klasy.
- 18) Zajęcia z wychowawcą powinny umożliwiać wymianę poglądów z uczniami na problemy będące tematem zajęć i dostarczać uczniom przeżyć i przemyśleń.
- 19) Uczestniczy w organizowaniu przez dyrekcję szkoły zebraniach z rodzicami,
- 20) Organizuje indywidualne spotkania z rodzicami w terminach wspólnie uzgodnionych.
- 21) Prowadzi dokumentację szkolną: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy oraz wykonuje inne czynności administracyjne zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, dyrekcji szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 22) Informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
- 23) Informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
- 24) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniając zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 11

Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy.

- 1) Współdecyduje z Samorządem Klasy i z rodzicami uczniów o programie i planie wychowawczym na rok szkolny lub dłuższe okresy.

- 2) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
- 3) Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 4) Ma prawo ustanawiać, przy współpracy z klasą i Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
- 5) Ma prawo zapraszać na godzinę z wychowawcą pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, lekarza ,pielęgniarkę, prawnika, policjanta i inne osoby w celu realizacji określonego tematu.
- 6) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do służby zdrowia, dyrekcji szkoły i innych specjalistycznych komórek.

Nauczyciel wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel, a oprócz tego służbowo przed dyrektorem szkoły:

- 1) za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej
- 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 12

Zmiana wychowawcy.

1. Rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.
2. Wniosek o odwołanie wychowawcy powinien zawierać umotywowane konkretne zarzuty zaniedbania w pracy wychowawczej. Sporządzony powinien zostać na zebraniu ogólnym rodziców uczniów danej klasy, przy udziale 75% całego stanu klasy, głosami 2/3 za wnioskiem. Jednego ucznia z klasy reprezentuje jeden rodzic (w przypadku udziału dwóch rodziców jednego ucznia w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba).
3. Dyrektor szkoły informuje nauczyciela wychowawcę o wpłynięciu w/w wniosku.
4. Nauczyciel wychowawca, któremu postawiono zarzuty ma prawo odwołać się w terminie 7 dni od daty poinformowania przez dyrektora szkoły o wpłynięciu wniosku. Wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do dyrektora szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów. Wychowawca ma też prawo ustosunkować się do postawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy.
5. Dyrektor ma prawo do przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego.
6. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
7. O zmianie nauczyciela wychowawcy dyrektor informuje pisemnie zainteresowane podmioty i nauczyciela, którego sprawa dotyczy w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku.

§ 13

Bezpieczeństwo uczniów.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z zasadami organizacji wycieczek szkolnych (§ 7 pkt 8).
4. Nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są przeprowadzane zajęcia
 - 3) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi szkoły
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach
 - 6) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły
 - 7) zawiadamiania pielęgniarki szkolnej, a następnie dyrektora szkoły o wypadku uczniowskim.
5. Do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów zobowiązani są także inni pracownicy szkoły:
 - 1) higienistka szkolna
 - 2) pracownicy administracji i obsługi
 - 3) najemca prowadzący szkolną kawiarenkę.
6. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technologia informacyjna, informatyka, fizyka, chemia, wychowanie fizyczne) opiekun pracowni (sali) wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni (sali), który zatwierdza dyrektor. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni (sali) zapoznają z tym regulaminem uczniów.
7. W salach gimnastycznych i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów
 - 3) dostosowuje wymagania i formę ćwiczeń do możliwości fizycznych uczniów
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach
 - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej powinny być zamknięte.
9. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
 - 1) Harmonogram dyżurów opracowany jest na początku roku szkolnego i aktualizowany przy każdej zmianie rozkładu zajęć.
 - 2) W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
 - 3) Nauczyciel pełniący dyżur dba o porządek na terenie powierzonym mu do pełnienia dyżuru.
10. Uczniom nie wolno opuszczać w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły, rozumianego jako budynek i wyznaczony teren rekreacyjny przystający do budynku.

11. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
12. Zasady organizacji dyżuru uczniowskiego i korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin korzystania z szatni.
13. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora i może się odbyć po wyrażeniu na nią zgody przez dyrektora.

§ 14

Organy Zespołu Szkół nr 2:

1. Organami Zespołu Szkół nr 2 są :
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.
2. Kompetencje w/w organów zostały określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.
3. Organy Zespołu Szkół są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji określonych Ustawą i Statutem Szkoły.
4. Organy Zespołu Szkół prowadzą działalność mając na względzie zapewnienie każdemu uczniowi warunków do prawidłowego rozwoju, przygotowania zawodowego, przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Organy Zespołu Szkół wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:
 - 1) wymianę dokumentów
 - 2) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów
 - 3) wspólną organizację niektórych zadań i przedsięwzięć szkoły.
6. Organy Zespołu Szkół podejmują działania na rzecz rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

§ 15

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest w rozumieniu Ustawy dyrektorem szkoły.
2. W całej strukturze organizacyjnej systemu oświaty i procesie kierowania szkołą spełnia on szczególnie ważną rolę.
3. Dyrektor szkoły jest pierwszym i najważniejszym ogniwem doradztwa metodycznego i nadzoru pedagogicznego.
4. Jest podstawowym realizatorem polityki państwa w dziedzinie edukacji.
5. Dyrektor szkoły rozstrzyga ostatecznie wszystkie kwestie dotyczące funkcjonowania szkoły, przekłada ogólne założenia na metody, formy i praktyczne działanie.
6. Uprawnienia i obowiązki dyrektora szkoły zostały określone w art. 39 Ustawy o systemie oświaty:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

- 2) sprawuje nadzór w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracami
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 6) przynajmniej dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informuje Radę Pedagogiczną o działalności szkoły
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły .
7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym uprawnienia te przysługują na podstawie odrębnych przepisów, decyduje w sprawach :
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - 2) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - 3) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
 - 4) jest dysponentem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami i nauczycielami albo pracownikami szkoły lub uczniami z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze, dyrektor szkoły na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeśli zainteresowani są członkami związku) i wydaje decyzję.
10. Zasady powołania na dyrektora szkoły określa art. 36 [uzupełnienie] i art. 36a Ustawy o systemie oświaty .
11. Dyrektor szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatową Radą Zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w którym kształci szkoła.

§ 16

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej aktualnych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) w celu zatwierdzenia wyników nauczania i wychowania w I semestrze
 - 3) w celu zatwierdzenia wyników w II semestrze i promowania uczniów, analizy pracy w I i II semestrze
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.

5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie regulaminu własnej działalności
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 4) uchwalenie Statutu Szkoły po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub innych kar zgodnie ze Statutem Szkoły
 - 8) udział w komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły
 - 9) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) projekt planu finansowego szkoły
 - 3) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych
 - 5) kandydata na dyrektora szkoły
 - 6) kandydata, któremu funkcja dyrektora szkoły zostaje powierzona przez organ prowadzący szkołę w przypadku, gdy nikt się nie zgłosi do konkursu na dyrektora szkoły lub dwa kolejne konkursy nie wyłaniają kandydata
 - 7) dyrektora, któremu organ prowadzący szkołę przedłuża pełnienie funkcji dyrektora na 5 lat lub na czas określony
 - 8) wicedyrektorów i inne osoby powoływane przez dyrektora szkoły do pełnienia funkcji kierowniczych
 - 9) ucznia, któremu dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
8. W Zespole Szkół zadania Rady Szkoły pełni Rada Pedagogiczna

§ 17

Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami

- 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwej proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych potrzeb i zainteresowań
 - 3) redagowania i wydawania własnej gazetki
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu
 - 6) nadawania audycji przez szkolny radiowęzeł
 - 7) przedstawiania opinii o uczniu, któremu grozi skreślenie z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski ma ponadto następujące uprawnienia:
- 1) opiniowanie pracy nauczycieli i pracowników szkoły
 - 2) branie udziału w formułowaniu i opiniowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej
 - 3) branie udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego, Rady Rodziców, Komisji ds. pomocy materialnej oraz Sejmiku Młodzieży
 - 4) zgłaszanie dyrekcji szkoły wniosków w sprawie wstrzymania lub zawieszenia kary wymierzonej uczniowi
 - 5) dysponować funduszami będącymi na koncie Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z opiekunem, oraz innymi środkami wypracowanymi przez młodzież
 - 6) organizować Sejmiki Młodzieży w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 18

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół działa na podstawie art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.
2. Celem działania Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
3. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły, a mianowicie:
 - 1) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a wśród nich zaś:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie
 - uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji o swoim dziecku i jego postępach lub trudnościach
 - znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
4. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne i posiedzenie regulaminowe dyrektora szkoły i kierownictwo pozostałych organów szkoły.

5. W przypadku nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez dyrektora szkoły lub podległych mu pracowników szkoły, a także przez Radę Pedagogiczną prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
6. W przypadku nieotrzymania wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie – prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięciu sporu do organu prowadzącego szkołę.
7. Wybory do Rady Rodziców oraz jej kompetencje określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 19

Kadra kierownicza.

1. W zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) wicedyrektor szkoły
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego
 - 4) kierownik warsztatu szkolnego.
2. Powierzenia funkcji kierowniczych na stanowiskach dydaktyczno-wychowawczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności określonych na piśmie przez dyrektora zespołu.

§ 20

Współpraca z rodzicami.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Szkoła przed rozpoczęciem roku szkolnego organizuje spotkania z rodzicami uczniów przyjętych do klasy I na następny rok szkolny, w celu zapoznania rodziców z warunkami pracy szkoły, wychowawcami klas oraz wymaganiami stawianymi uczniom w szkole.
3. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym (wrzesień) dyrektor szkoły oraz wychowawcy klas zaznajamiają rodziców z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole i danej klasie
 - 2) obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi szkoły
 - 3) obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających
 - 4) możliwościami wyrażania oraz przekazywania dyrekcji szkoły opinii na temat pracy szkoły, oraz ustalają formę wzajemnych kontaktów mających na celu uzyskanie informacji na temat postępów ucznia w nauce i zachowaniu oraz sposobów udzielania pomocy w przypadku ewentualnych trudności.
4. Dyrekcja szkoły organizuje spotkania informacyjne dla rodziców w terminach:
 - 1) listopad – śródroczna informacja na temat wyników nauczania i wychowania
 - 2) styczeń – wynik klasyfikacji za I semestr
 - 3) kwiecień – śródroczna informacja na temat wyników ucznia i wychowania w II semestrze.

5. Wychowawcy klas ustalają indywidualne terminy spotkań z rodzicami i sposoby wzajemnego kontaktowania się.
6. W sytuacjach wymagających natychmiastowych działań stosuje się:
 - 1) wysyłanie pisemnego zawiadomienia do rodziców w celu zgłoszenia się do szkoły
 - 2) rozmowy telefoniczne wychowawcy z rodzicami, jeśli istnieje taka możliwość
 - 3) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła (wychowawca lub pedagog szkolny) pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję. Powiadomienie sądu lub policji powinno nastąpić wówczas, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, rozmowy z dyrektorem szkoły), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów
 - 4) w stosunku do ucznia, który po ukończeniu 18 roku życia przejawia zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciele powinni postępować zgodnie z systemem kar zawartym w statucie.
7. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w stałych spotkaniach z wychowawcą, dyrekcją szkoły i innymi nauczycielami, a także nawiązywać kontakt z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i dyrektorem oraz stawić się na każde wezwanie.
8. Szczegółowe zasady współpracy znajdują się w Programie Wychowawczym Szkoły i znajdują się w dokumentacji dyrektora szkoły.

§ 21

Organizacja Zespołu Szkół.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminach zgodnych z przepisami, w zakresie organizacji roku szkolnego, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 28 do 34 uczniów. Utworzenie oddziału tej samej klasy o mniejszej liczbie uczniów w oddziale może być tylko za zgodą organu prowadzącego.

§ 24

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych na warsztatach 55 minut.

§ 26

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie podział oddziałów na grupy, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy stosuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 27

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyka, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe, szkoły zielone).
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżety szkoły nie może być niższa niż 10 osób.
3. Zajęcie o których mowa w pkt.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 28

1. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 29

1. W Zespole Szkół funkcjonuje kawiarenka szkolna, w której sprzedawane są napoje zimne i gorące, pieczywo i słodycze oraz przybory szkolne.

2. Za bezpieczeństwo na terenie kawiarenki odpowiada najemca.

§ 30

Biblioteka.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli
 - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie itp.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły
 - 3) rodzice
 - 4) inne osoby za zezwoleniem dyrektora szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach)
 - 4) korzystanie z centrum multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym
 - 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie
 - 4) selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 5) prowadzenie katalogów: rzeczowego i alfabetycznego
 - 6) dokonywanie zabiegów chroniących zbiory przed przedwczesnym zniszczeniem (oprawa, uzupełnianie brakujących stron, itp.)
 - 7) organizowanie informacji o zbiorach
 - 8) udostępnianie korzystającym z biblioteki materiałów i podręczników
 - 9) doradzanie i pomaganie młodzieży w wyborze książek
 - 10) prowadzenie z czytelnikami rozmowy o książkach
 - 11) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w klasach zgodnie z programem
 - 12) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów
 - 13) dokonywanie oceny stanu czytelnictwa w szkole
 - 14) propagowanie czytelnictwa i informowanie o nowościach wydawniczych
 - 15) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej (np. poprzez organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań z autorami, itp.).
6. W bibliotece szkolnej znajduje się centrum multimedialne dostępne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
7. Bibliotekarz prowadzi statystykę służącą ocenie efektywności pracy nauczyciela – bibliotekarza, aktywności czytelniczej oraz sprawozdawczości.

8. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczanie, zwrot, postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia książek, korzystania z czytelnicy, itp.) normuje Regulamin biblioteki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 31

Zaplecze szkoły.

1. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) pomieszczenie dla działalności organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego i świetlicy szkolnej
 - 3) bibliotekę
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej
 - 5) pokój nauczycielski
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego
 - 7) kawiarenkę
 - 8) zespół pomieszczeń sportowo-rekreacyjnych
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
 - 10) archiwum szkolne
 - 11) szatnię
 - 12) warsztat szkolny z pokojem śniadań dla młodzieży, szatnią, pokojem nauczycielskim, pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi i sanitarno-higienicznymi.

§ 32

Warsztaty szkolne.

1. Zajęcia praktyczne nauki zawodu wynikające z planów nauczania realizowane są w Warsztacie Szkolnym, których zasady działania określa Regulamin Warsztatu Szkolnego.

§ 33

1. Przy Zespole Szkół nr 2 działa Warsztat Szkolny, który stanowi integralną część Zespołu Szkół.
2. Prowadzi działalność szkoleniowo-usługową w zakresie zajęć praktycznej nauki zawodu w klasach zasadniczej szkoły zawodowej oraz technikum.
3. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰ w zależności od godzin praktycznej nauki zawodu w poszczególnych klasach (klasy zawodowe dwa razy w tygodniu po 5 godzin, klasy technikum 5 godzin).
4. Podstawową bazą jest stacja obsługi samochodów oraz pracownie: naprawy głównej silnika, warsztat naprawy samochodów, pomieszczenie napraw blacharskich i elektrycznych.
5. Do zajęć praktycznych wykorzystywane są placówki tokarek, frezarek, obróbki ręcznej i spawalni. W pomieszczeniach Warsztatu Szkolnego odbywają się zajęcia w zakresie praktyki zawodowej klas technikum o specjalności technik pojazdów samochodowych, technik mechanik pojazdów samochodowych oraz klas zawodowych o specjalności mechanik pojazdów samochodowych. Na obiektach Warsztatu Szkolnego funkcjonuje pracownia samochodowa, w której odbywają się zajęcia klas technikum i szkoły zawodowej o specjalnościach samochodowych.
6. Obowiązujące programy realizowane są w Warsztacie Szkolnym w procesie nauki zawodu.

7. Głównym celem działalności Warsztatu Szkolnego jest przygotowanie uczniów klas zawodowych do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
8. Praktyki zawodowe przewidziane programem nauczania organizowane są dla określonych grup uczniów.
9. Warsztat Szkolny organizuje zajęcia praktyczne oraz praktyczną naukę zawodu: w zawodach, specjalnościach kształconych w zespole.
10. Organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu kieruje kierownik Warsztatu Szkolnego. Kierownika powołuje i odwołuje dyrektor Zespołu Szkół nr 2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu. Kierownikowi podlegają pod względem dyscyplinarnym oraz nadzoru pedagogicznego – nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

§ 34

1. **Kierownik Warsztatu Szkolnego** w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoleniowo-produkcyjną, wychowawczą i obsługą pracowników
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej szkoły
 - 4) reprezentuje szkołę na zewnątrz w sprawach szkoleniowych i produkcyjnych
 - 5) realizuje pozostałe zadania zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 35

1. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa arkusz organizacyjny Warsztatu Szkolnego opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Przy opracowywaniu projektu organizacyjnego Warsztatu Szkolnego uwzględnia się m.in. zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, równomierne wykorzystanie pracowni warsztatowych, właściwe korelacje z zajęciami teoretycznymi.

§ 36

Praktyczna nauka zawodu.

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizowane są w grupach uczniów pod nadzorem nauczyciela zawodu. Liczba uczniów w grupie zależy od rodzaju oddziału szkoleniowego i określana jest przez odpowiednie przepisy.
 - 1) Liczebność warsztatowych grup uczniowskich podlega zatwierdzeniu przez dyrektora d/s pedagogicznych.
 - 2) Dla zapewnienia pełnej realizacji programu nauczania przez każdego ucznia, zajęcia praktyczne zorganizowane są w każdym oddziale klasowym wg programu zajęć praktycznych.
 - 3) Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenia BHP.
 - 4) U uczniów rozpoczynających praktyczną naukę zawodu obowiązuje wstępne szkolenie BHP oraz szkolenie na stanowisku roboczym.
 - 5) Uczeń nie przeszkolony w zakresie BHP, nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych.
 - 6) Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone w systemie dwuzmianowym.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego określa Centralna Komisja Egzaminacyjna lub Cech Rzemieślników i Przedsiębiorców.

3. Praktyczna nauka zawodu klas wielozawodowych umożliwia realizację programu nauczania klas wielozawodowych poprzez indywidualne umowy o pracę podpisywane pomiędzy pracownikiem młodocianym(ucznim) a społecznym lub prywatnym zakładem pracy.
4. Szczegółowe zasady współpracy reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 1 lipca 2002r. w sprawie praktycznej nauki zawodu(Dz.U. Nr 113, poz. 988 oraz z 2003r. Nr 192, poz.1875). Regulamin współpracy szkoły z pracodawcami znajduje się u kierownika szkolenia praktycznego.

§ 37

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.

§ 38

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 39

Zakres zadań dla nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacenie lub realizację do organów kierowniczych szkoły
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
- 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów
- 6) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań
- 9) informuje ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej
- 10) prowadzi dodatkowo w tygodniu jedną godzinę zajęć z uczniami (rodzaj zajęć i liczba osób uzależniona jest od rodzaju zajęć).

§ 40

Zakres uprawnień dla nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu
- 2) decyduje o treści programu koła zainteresowań
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.

Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków
- 2) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów
- 3) podmiotowego traktowania przez dyrekcję, rodziców, uczniów, innych nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 41

Odpowiedzialność nauczycieli.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za :
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i narzędzi oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru
 - 3) niszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 42

Zespoły problemowe i zadaniowe.

1. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe:
 - 1) Zespół opiekuńczo-wychowawczy
 - 2) Zespół dydaktyczny
 - 3) Zespół profilaktyczno-resocjalizacyjny
 - 4) Zespół ds. promocji szkoły i rekrutacji
 - 5) Zespół ds. statutow szkoły
 - 6) Zespół ds. promocji zdrowia
2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół humanistyczny
 - 2) Zespół języków obcych
 - 3) Zespół przedmiotów ścisłych
 - 4) Zespół kultury fizycznej
 - 5) Zespół przedmiotów zawodowych mechanicznych
 - 6) Zespół przedmiotów zawodowych informatycznych

- 7) Zespół przedmiotów zawodowych ekonomiczno-handlowych
- 8) Zespół nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania dla poszczególnych oddziałów
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Przewodniczący danego zespołu zadaniowego przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego zobowiązany jest aktualizować plan pracy zespołu. O zaistniałych zmianach Rada Pedagogiczna zostaje poinformowana na sierpniowej konferencji plenarnej, na której programy zostają pozytywnie zatwierdzone. Programy stanowią załącznik do statutu i znajdują się w dokumentacji dyrektora szkoły.

§ 43

Zasady rekrutacji.

1. Do Zespołu Szkół nr 2 przyjmowani są kandydaci zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu MEN.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje corocznie Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna opracowuje zasady rekrutacji do Zespołu Szkół nr 2, podaje kandydatom do wiadomości informacje o warunkach i kryteriach przyjęć, przyjmuje dokumenty kandydatów i prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, zgodnie z terminami i zasadami określonymi przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty, a także opracowanymi zasadami rekrutacji.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Zespołu Szkół nr 2 decydują: wyniki nauczania, wyniki egzaminu gimnazjalnego, wyniki konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. W przypadku kandydatów do klas wielozawodowych warunkiem przyjęcia i kontynuowania nauki w szkole jest ważna umowa o pracę, w celu przygotowania zawodowego.
6. Kandydaci do szkoły zawodowej muszą spełnić wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.

§ 44

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Zespołu Szkół gdy:
 - 1) liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc w klasie
 - 2) uczeń przychodzi z innej szkoły ponadgimnazjalnej.

2. Dyrektor szkoły przyjmuje kandydatów na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) przekazuje informacje dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i decyzji w sprawie przyjęć
 - 2) może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeśli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.

§ 45

1. Do Technikum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
2. Do Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
3. Do Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
4. Do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych nie powinni być przyjmowani uczniowie, którzy ukończyli 18 rok życia.

§ 46

Prawa ucznia.

1. Uczeń ma prawo do właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, tj.:
 - 1) zapoznać się z programem nauczania każdego przedmiotu, zasadami nauczania, klasyfikowania i formami sprawdzania wiadomości
 - 2) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów
 - 3) znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości, obejmującego zakres materiału realizowanego na co najmniej czterech jednostkach lekcyjnych; sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia; bieżące sprawdzenie wiadomości w formie pisemnej nie musi być wcześniej zapowiedziane
 - 4) wykorzystywać w pełni na wypoczynek, przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt, ferii być zwolnionym od zadań domowych
 - 5) znać warunki przyjmowania uczniów do szkół, oraz przeniesienia uczniów z jednego typu szkoły do innego
 - 6) znać przewidywane dla niego śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
3. Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza szkołę, zgodnie z przepisami BHP.
4. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami tj.:
 - 1) ubiegania się o stypendium
 - 2) ubiegania się o otrzymanie zapomogi pieniężnej z funduszu Rady Rodziców
 - 3) otrzymanie dofinansowania do wycieczki szkolnej w miarę posiadanych przez szkołę środków budżetowych, lub z funduszu Rady Rodziców.
5. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

6. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych ludzi.
7. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, talentów, zdolności fizycznych i umysłowych, a w szczególności:
 - 1) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach i innych imprezach
 - 2) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, redagowania gazetki szkolnej, pracy w radiowęźle szkolnym
 - 3) indywidualnego programu i toku nauki.
8. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny sprawowania, znać kryteria oceniania oraz możliwość odwołania się od ustalonej oceny.
10. Pomocy nauczyciela i ponownego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności.
11. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, zawodowego, z pomocy pedagoga szkolnego oraz innych instytucji świadczących specjalistyczną pomoc.
12. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
13. Korzystanie z kawiarenki szkolnej.
14. Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 47

Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać ją o dobre tradycje
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne
 - 3) pracować na lekcjach sumiennie i aktywnie przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie
 - 4) odrabiać systematycznie prace domowe i starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe.
 - 5) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków
 - 6) dbać o kulturę słowa
 - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 8) dbać o wspólne mienie, ład i porządek w szkole oraz o utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, z których korzysta
 - 9) dbać o higienę osobistą, przychodzić do szkoły schludnie, estetycznie i skromnie ubranym
 - 10) przychodzić do szkoły przynajmniej 10 minut przed rozpoczęciem lekcji i zmienić obuwie
 - 11) przestrzegać ustaleń władz szkolnych, dyrektora szkoły, nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego
 - 12) wypełniać nałożone na niego zadania
 - 13) stosować się do regulaminów obowiązujących w pracowniach, warsztatach szkolnych na lekcjach wychowania fizycznego

- 14) pełnić dyżury w szkole, na warsztatach szkolnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami
- 15) w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkoły uczeń ponosi pełne koszty remontu lub zakupu.

§ 48

2. Uczeń ma obowiązek, w przypadku nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych przedłożyć wychowawcy klasy ich usprawiedliwienia, zgodnie z regulaminem usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów z lekcji w Zespole Szkół nr 2 w Nowej Dębie,

§ 49

1. **Regulamin usprawiedliwiania nieobecności** i zwalniania uczniów z lekcji obowiązuje wszystkich uczniów przez cały okres pobytu w szkole; jest stosowany przez wszystkich nauczycieli i stanowi integralną część Statutu Szkoły.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do analizowania udziału ucznia w zajęciach przez niego prowadzonych i sprawdzania stopnia uzupełnienia zaległości powodowanych absencją. W uzasadnionych przypadkach powinien udzielić pomocy w uzupełnieniu braków.
3. Uczniowie przebywający na zwolnieniu są zobowiązani do uzupełnienia zaległości programowych wynikających z nieobecności w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Nauczyciel uczący ma prawo zapytać ucznia o powód nieobecności na zajęciach przez niego realizowanych.
5. Aktywne uczestniczenie w zajęciach jest podstawowym obowiązkiem ucznia. W ramach realizacji obowiązku szkolnego uczeń w nim uczestniczy, a rodzic wspiera go; zna powody ewentualnych nieobecności, co nie jest tożsame z powodem do ich usprawiedliwienia.
6. Czas, w którym uczeń ma przebywać w szkole określony jest planem nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz lat nauki.
7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć dla każdego oddziału określa tygodniowy plan lekcji.
8. Uczeń ma obowiązek przychodzenia do szkoły w wyznaczonych godzinach i przebywania w szkole przez czas określony w tygodniowym planie lekcji. Obowiązek ten wynika z faktu dobrowolnego zobowiązania się do dalszego kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej.
9. Ewidencja uczęszczania do szkoły jest prowadzona w dzienniku lekcyjnym, w rubrykach do tego przeznaczonych poprzez odnotowanie przez poszczególnych nauczycieli obecności na lekcjach w każdym dniu nauki.
10. Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia w dokumentacji wychowawcy klasowego do momentu rozliczenia dokumentacji szkolnej przez wychowawcę za dany rok szkolny.
11. Usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) zaświadczeń lekarskich i urzędowych (potwierdzonych przez rodzica, opiekuna)
 - 2) jednolitych druków szkolnych (wg załączonego wzoru), które otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) w ilości 4 sztuk, na pierwszym spotkaniu z wychowawcą i mogą ich użyć dla usprawiedliwienia tylko wyjątkowych i uzasadnionych sytuacji lub zdarzeń; kolejne druki mogą otrzymać po osobistym zgłoszeniu się do wychowawcy klasy.
12. Uczniów klas wielozawodowych – pracowników młodocianych obowiązują w tym zakresie postanowienia Kodeksu Pracy.

13. Sposób usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach państwowych (matura, egzaminy zawodowe) reguluje rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r, jak również nieobecność na egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym.
14. Rodzic może usprawiedliwić nieobecności swojego dziecka również osobiście kontaktując się z wychowawcą klasy, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
15. Uczeń pełnoletni może w formie pisemnej zwrócić się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności samodzielnie, jeśli jego rodzice (opiekunowie) złożyli stosowne oświadczenie u wychowawcy klasy.
16. Doręczenie dokumentu usprawiedliwiającego winno odbyć się niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, a najpóźniej do 7 dni. Po tym czasie nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
17. W przypadku dłuższych nieobecności ucznia na zajęciach – informacja o czasie jej trwania winna wpłynąć do szkoły najpóźniej w drugim dniu – osobiście lub telefonicznie od rodzica, względnie przez kolegę z klasy.
18. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność na pierwszej godzinie lekcyjnej uczniowi dojeżdżającemu, gdy nieobecność wynika z przyczyn niezawinionych przez ucznia.
19. Jeśli uczeń nie dojeżdża, dopuszcza się usprawiedliwienie 2 godzin w semestrze (z wyjątkiem sytuacji losowych).
20. Zwolnić ucznia z zajęć szkolnych może tylko DYREKTOR SZKOŁY, a podczas jego nieobecności wychowawca na pisemne oświadczenie rodziców ucznia (prawnych opiekunów), po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami uczącymi przedmiotów, z których zachodzi potrzeba zwolnienia ucznia.
21. Uczeń niepełnoletni nie ma możliwości zwolnienia się samemu z lekcji.
22. Indywidualne zwolnienia w ciągu dnia – z powodów zdrowotnych, uczeń uzyskuje na podstawie zaświadczenia higienistki szkolnej, tylko pod opieką osoby dorosłej (rodzic, opiekun), co zostaje odnotowane w dzienniku. W przypadku braku kontaktu z rodzicami uczeń pozostaje na terenie szkoły.
23. Wychowawca klasy (dyrektor szkoły) może odmówić zwolnienia ucznia z lekcji w uzasadnionych przypadkach – planowany sprawdzian, powtarzającej się absencji itp.
24. Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się jako zwolnienie z zajęć z odpowiednim wpisem w rubryce nieobecności (w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą rodziców).
25. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w czasie ich trwania na świetlicy szkolnej lub w przypadku, gdy jest to ich ostatnia lekcja w danym dniu mogą pójść do domu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów.
26. Uczniowie, w stosunku do których podjęto decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego są obecni na zajęciach lub w przypadku, gdy jest to ich ostatnia lekcja w danym dniu, mogą pójść do domu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów.
27. Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych jest traktowane jako ucieczka z lekcji.
28. Absencja na zajęciach szkolnych stanowi znaczące kryterium przy ocenianiu zachowania ucznia i wytyczne do stosowania Szkolnego Systemu Nagród i Kar.
29. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o każdym przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole.

§ 50

Zasady korzystania z telefonów.

1. Uczeń ma obowiązek dostosować się do poniższych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
 - 3) Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można z niego korzystać wyłącznie na przerwach.
 - 4) Nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
 - 5) Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP.
 - 6) W czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w teczce ucznia.
2. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go w obecności ucznia u dyrektora szkoły, po uprzednim wyłączeniu telefonu.
3. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
4. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, skutkuje to obniżeniem oceny sprawowania o jeden stopień.
5. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 51

Nagrody i wyróżnienia.

1. Za wzorowe lub dobre zachowanie, za bardzo dobre nauki w nauce, za udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, za pracę na rzecz szkoły, za pracę w Samorządzie Uczniowskim i inne szczególne osiągnięcia uczeń może zostać uhonorowany przez: imienne i publiczne wyróżnienie na forum szkoły np.: na apelu okolicznościowym, uroczystości szkolnej, przez radiowęzeł, w gablocie szkolnej (za zgodą ucznia).
2. Otrzymanie dyplomu uznania.
3. Przyznanie nagrody rzeczowej np.: książka, katalog, album lub inne pomoce uczniowskie.
4. Delegowanie na wyjazd o charakterze wypoczynkowym lub wzbogacającym wiedzę zawodową np. na targi, wystawy itp.
5. Otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem (zgodnie z Rozporządzeniem MEN)
6. Wpis do Złotej Księgi
 - 1) Absolwenci ze średnią ocen co najmniej 4,8.
 - 2) Uczniowie nagrodzeni Stypendium Premiera.
7. Wyróżnienie ucznia listem pochwalnym do rodziców.
8. Wizualną prezentacją osiągnięć ucznia w gablocie.

§ 52

System kar.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i w Regulaminie Szkoły, a w szczególności za:
 - 1) nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych (przekraczające 30 godzin lub 50 % godzin lekcyjnych z jednego przedmiotu)
 - 2) kradzieże
 - 3) dewastację mienia szkolnego
 - 4) spożywanie alkoholu lub narkotyków, palenie papierosów na terenie szkoły
 - 5) sfałszowanie dokumentów (zwolnień lekarskich, zaświadczeń) lub ocen
 - 6) naruszenie godności osobistej i dobrego imienia ucznia, nauczyciela, innych pracowników szkoły
 - 7) uszkodzenie swoim postępowaniem dobrego imienia szkoły.
2. Uczeń może być ukarany przez:
 - 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela ustne
 - 2) upomnienie ucznia przez nauczyciela z wpisem do dziennika
 - 3) upomnienie ucznia przez wychowawcę z wpisem do dziennika
 - 4) upomnienie pedagoga szkolnego w obecności rodziców i wychowawcy
 - 5) upomnienie udzielone przez Zespół Wychowawczy w obecności rodziców i wychowawcy
 - 6) nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi w obecności rodziców, wychowawcy i pedagoga.
 - 7) skreślenie z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców.
3. Każda zastosowana kara częściowa powinna następować w odpowiednim odstępie czasowym, aby móc zaobserwować poprawę w zachowaniu lub jej brak. Za niektóre przewinienia możliwe jest zastosowanie kary wyższej, niż wynikałoby to z kolejności np.:
 - 1) patologie (alkohol, narkotyki spożywane na terenie szkoły) od nagany dyrektora szkoły
 - 2) bardzo ciężkie (pobicia, kradzieże, wymuszenia) od nagany dyrektora
 - 3) kary upomnienia i nagany udzielane przez Zespół Wychowawczy i dyrektora obowiązują w danym roku szkolnym, a w wymienionych wyżej wypadkach do końca nauki w szkole.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów gdy:
 - 1) wyczerpano w stosunku do niego pełną gradację środków wychowawczych i kar częściowych
 - 2) Samorząd Uczniowski nie udzielił poręczenia uczniowi
 - 3) dopuścił się spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz
 - 4) naruszył godność osobistą nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
5. Uczniowi, który otrzymał ocenę okresową z zachowania – co najmniej poprawną i wykazuje się dobrymi ocenami w nauce, Rada Pedagogiczna może warunkowo zawiesić wykonanie kary skreślenia z listy uczniów jeżeli nauczyciel – członek Rady Pedagogicznej lub uczeń – członek Samorządu Uczniowskiego dobrowolnie poręczy za ukaranego ucznia.
6. Jeśli w okresie zawieszenia kary uczeń naruszy jakiegokolwiek postanowienie Statutu Szkoły lub regulaminów szkolnych, dotyczące obowiązków ucznia, zostaje skreślony z listy uczniów z dniem popełnienia wykroczenia. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń może skorzystać z poręczenia tylko jeden raz w cyklu kształcenia.

8. Uczeń ma prawo odwołania się od kary:
 - 1) do dyrektora szkoły od kary udzielonej mu przez wychowawcę bądź pedagoga
 - 2) do Rady Pedagogicznej od kary udzielonej mu przez dyrektora szkoły
 - 3) do Kuratora Oświaty od decyzji Rady Pedagogicznej.
9. Odwołanie od kary uczeń składa na piśmie w terminie 3 dni od daty zawiadomienia go o wymierzonej karze.
10. O zastosowaniu kary wobec ucznia szkoła informuje jego rodziców.

§ 53

Wewnątrzszkolny System Oceniania.

1. Podstawą prawną jest Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), a także rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Zespole Szkół nr 2 im. E. Kwiatkowskiego w Nowej Dębie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Przedmiotem oceniania ucznia jest :
 - 1) wiedza przedmiotowa, ogólnokształcąca i zawodowa
 - 2) umiejętności i klasyfikacje zawodowe w określonych zawodach
 - 3) umiejętność praktycznego wykorzystania i zastosowania zdobytej wiedzy
 - 4) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów
 - 5) umiejętność uzasadniania argumentowania i przekonywania
 - 6) umiejętność komunikowania przez uczniów swych sądów, rozważań i przekonań
 - 7) aktywność na lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych
 - 8) przygotowanie do samokształcenia
 - 9) umiejętność pracy w zespole
 - 10) umiejętność rozwiązania konfliktów, sytuacji trudnych i problemowych
 - 11) kreatywność, pomysłowość, zmysł organizacyjny.
5. Skala ocen:
 - 1) oceny bieżące, oceny śródroczne i roczne ustala się według skali: stopień celujący 6, bardzo dobry 5, dobry 4, dostateczny 3, dopuszczający 2, niedostateczny 1.
 - 2) w stopniach bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus). Znaków tych nie stosuje się przy stopniach 6 i 1.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę frekwencję oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Przy ocenianiu zadań i ćwiczeń praktycznych bierze się pod uwagę: zgodność z normami, przepisami, standardami oraz samodzielność, kompletność, sprawność, formę i estetykę wykonania.
8. W szczególny sposób (stopień celujący) premiuje się wiadomości wykraczające poza ramy programowe, dodatkowe prace pisemne oraz szczególnie twórcze, odkrywcze i błyskotliwe stwierdzenia, odpowiedzi lub głosy w dyskusji.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnich tygodniach stycznia.
11. Sposoby oceniania.
 - 1) Prace pisemne – kartkówka – bieżąca kontrola wiadomości z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych. (maksimum 15 min, zawsze niezapowiedziana); – praca klasowa (sprawdzian), podsumowujące zrealizowany dział programowy lub określony etap kształcenia zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tylko jedna w danym dniu, ocena oznaczona kolorem czerwonym).
 - 2) Odpowiedzi ustne z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych (poza lekcjami typowo powtórzeniowymi, zapowiadanymi co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem).
 - 3) Zadania i ćwiczenia praktyczne (ocena bieżąca lub okresowa efektu końcowego).
 - 4) Obserwacja uczniów w toku zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
 - 5) Pisemne prace domowe, wypracowania, referaty.
 - 6) Inne: konkursy, zagadki krzyżówki, łamigłówki, itp.
12. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej – uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin ten należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).
13. Nauczyciel przedmiotu sprawdza prace pisemne w ciągu dwóch tygodni, omawia je na forum klasy (zalety, rodzaj i częstotliwość popełnianych błędów, forma i komunikatywność, estetyka) oraz wyjaśnia zastrzeżenia dotyczące wystawianych ocen zgłoszone przez uczniów.
14. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do napisania pracy klasowej w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, może poprawić ją za zgodą nauczyciela w terminie i miejscu przez niego ustalonym.
15. Szczegółowe zasady oceniania zawierają przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów.
16. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i zgodne z przedmiotowymi systemami oceniania.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
20. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o których mowa w pkt.16 pdp. 1, do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

- rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
21. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w punkcie 16 pdp. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
 22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w punkcie 16 pdp. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 24. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 25. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym RP nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem RP w formie pisemnej poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 28. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu
 2. w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
 29. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 30. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
 31. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń, który uczęszczał na dodat-

- kowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć .
32. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 33. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 30, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 34. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem pkt 32, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
 35. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 34, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 36. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 - 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 54

Regulamin punktowej oceny zachowania.

1. Zasady ogólne.
 - 1) Ocenianiu podlega zachowanie ucznia.
 - 2) Tryb oceniania przebiega zgodnie z ustalonymi kryteriami.
 - 3) Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2007r.
 - 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 5) Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562).
 - 6) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

- 7) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyżej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 8) Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń najwyższej programowo klasy w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu uczniów.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych, o czym powiadamiania rodziców ucznia. Wychowawca powinien wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy zachowania.
4. W oparciu o zebrane informacje oraz własne wnikliwe obserwacje wychowawca samodzielnie ustala ocenę zachowania (po konsultacji z samorządem klasowym).
5. Wszystkie oceny wychowawca konsultuje z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny.
8. Ocena zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę i zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 11– 14 (odwołanie od oceny).
9. Oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca klasy
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 4) pedagog szkolny
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - 6) przedstawiciel rodziców.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
16. Ocena zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
17. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią.

18. Ocenę semestralną oraz końcoworoczną zachowania ustala się według skali ocen obowiązującej w kraju, uwzględniając liczbę zdobytych w semestrze punktów według poniższych kryteriów.
19. Dla liceum i technikum
- 1) wzorowe – 231 pkt i powyżej
 - 2) bardzo dobre – 201÷230 pkt
 - 3) dobre – 150÷200 pkt
 - 4) poprawne – 101÷149 pkt
 - 5) nieodpowiednie – 51÷100 pkt
 - 6) naganne – poniżej 51 pkt
20. Dla klas zawodowych
- 1) wzorowe – 201 pkt i powyżej
 - 2) bardzo dobre – 181÷200 pkt
 - 3) dobre – 150÷180 pkt
 - 4) poprawne – 101÷149 pkt
 - 5) nieodpowiednie – 51÷100 pkt
 - 6) naganne – poniżej 51 pkt
21. Roczna oceną zachowania ustala się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w obu semestrach.
22. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 150 punktów, które może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub tracić poprzez podejmowanie zachowań negatywnych.
23. Ocenie podlegają będą zachowania pozytywne i negatywne w zakresie:

<p>1. Stosunek do obowiązków szkolnych.</p> <p>Każdy uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych oraz przestrzegać obowiązujących regulaminów. Oznacza to, że uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nie spóźnia się na lekcje ✓ nie ma godzin nieusprawiedliwionych ✓ nie ucieka z wybranych lekcji ✓ jest zawsze przygotowany do zajęć ✓ zmienia obuwie ✓ nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć i przerw ✓ dotrzymuje ustalonych terminów ✓ nie niszczy szkolnych dekoracji <p>W tym obszarze dodatkowe punkty uczeń może otrzymać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 100 % frekwencję na zajęciach – 30 pkt ✓ godziny usprawiedliwione w terminie – 10 pkt ✓ brak spóźnień – 5 pkt. 	<p>1. Różne formy niewywiązywania się z obowiązków szkolnych.</p> <p>Każdy uczeń, który lekceważy obowiązki ucznia otrzymuje punkty ujemne, a w szczególności za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ każdą godzinę nieusprawiedliwioną od 1÷10 pkt (decyduje wychowawca klasy) ✓ za każde 5 spóźnień na lekcję – 3 pkt ✓ fałszowanie dokumentów – 20 pkt ✓ brak obuwia zmiennego – 1 pkt ✓ niewykonanie polecenia nauczyciela 10 pkt ✓ jedzenie, picie lub żucie gumy na lekcji – 5÷20 pkt ✓ przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji – 5÷20 pkt ✓ używanie na lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela – 30 pkt ✓ niszczenie dekoracji szkolnych – 3 pkt ✓ inne – 0÷20 pkt
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ sumienne wywiązywanie się z funkcji dyżurnego w szatni – 5 pkt ✓ pomaganie słabszym kolegom w nauce – 10 pkt ✓ uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne – 10 pkt 	
<p>2. Kultura osobista w szkole i poza szkołą.</p> <p>Każdy uczeń powinien godnie i kulturalnie zachowywać się w każdej sytuacji. Za pozytywne zachowanie uznajemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ taktowne i kulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów ✓ kulturalne zachowanie w grupie rówieśniczej ✓ używanie zwrotów grzecznościowych ✓ posługiwanie się poprawną polszczyzną ✓ nie zaśmiecanie terenu szkoły i poza szkołą ✓ sprzątanie swojego miejsce pracy 	<p>2. Brak kultury osobistej w szkole i poza szkołą.</p> <p>Przykłady zachowań niekulturalnych, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ uczeń jest nietaktowny, arogancki w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły – 10 pkt ✓ używa wulgaryzmów – 5 pkt ✓ wypowiada się w agresywny sposób – 10 pkt ✓ wykonuje obraźliwe gesty – 5 pkt ✓ terroryzuje innych w różny sposób – 20 pkt ✓ zaśmieca otoczenie – 5 pkt ✓ inne – 0÷20 pkt
<p>3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.</p> <p>Każdy uczeń jest członkiem społeczności szkolnej. W każdej społeczności obowiązują podstawowe normy. Dlatego też uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań ✓ jest aktywny i koleżeński ✓ szanuje wolność i godność osoby własnej i innych ✓ okazuje szacunek dorosłym i kolegom ✓ jest obowiązkowy – potrafi przyznać się do błędu ✓ szanuje własność swoją i cudzą ✓ szanuje poglądy i przekonania innych ludzi ✓ dba o sprzęt szkolny, z którego korzysta ✓ dba o porządek w toalecie 	<p>3. Nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego.</p> <p>Łamanie norm społecznych utrudnia funkcjonowanie każdej grupy.</p> <p>Uczeń, który w jakikolwiek sposób narusza zasady życia społecznego otrzymuje punkty ujemne, a w szczególności za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ niewykonywanie powierzonych mu zadań – 10 pkt ✓ niszczenie mienia szkolnego – 30 pkt ✓ okłamywanie wychowawcy i innych nauczycieli – 30 pkt ✓ wyśmiewanie się z innych – 10 pkt ✓ inne – 0÷20 pkt
<p>4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz troska o zdrowie własne i kolegów.</p> <p>Bezpieczeństwo to przeciwieństwo zagrożeń. Każdy uczeń ma obowiązek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ przeciwdziałać wszelkim formom przemocy, brutalności oraz społecznemu niedostosowaniu 	<p>4. Stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.</p> <p>Uczniowie, którzy nie dbają o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób otrzymują punkty ujemne, a przede wszystkim za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ubliżanie nauczycielowi – 30 pkt

<ul style="list-style-type: none"> ✓ nie stwarzać niebezpiecznych sytuacji w szkole, pracowniach, sali gimnastycznej, na warsztatach szkolnych, zakładach pracy (miejsca odbywanej praktyki) ✓ nie opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem zajęć ✓ bezpiecznie zachowywać się podczas dyskotek i wycieczek szkolnych ✓ dbać o własne zdrowie (nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków) ✓ aktywnie spędzać wolny czas. <p>Dodatkowe punkty uczeń może otrzymać za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zgłaszanie wszelkich form przemocy mających miejsce na terenie szkoły – 20 pkt 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ubliżanie koledze – 20 pkt ✓ wyłudzenie pieniędzy – 50 pkt ✓ zastraszanie innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły 50 pkt ✓ przebywanie w szkole w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków – 100 pkt ✓ palenie papierosów na terenie szkoły – 5 pkt ✓ udowodniony konflikt z prawem – 0÷100 pkt ✓ niszczenie rzeczy innych osób – 30 pkt ✓ udział w bójkach – 50 pkt ✓ inne 0÷20 pkt
<p>5. Poszanowanie symboli narodowych i elementów tradycji szkolnej.</p> <p>Wymaga się, aby uczeń :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ w czasie odtwarzania hymnu narodowego i utworów hymnicznych przyjmował postawę wyrażającą szacunek (stoi w milczeniu, z opuszczonymi wzdłuż tułowia rękoma) ✓ swoim zachowaniem wyrażał szacunek dla godła i barw narodowych ✓ w czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego – stał przyjmując postawę wyrażającą szacunek ✓ troszczył się o kulturę i poprawność języka ojczystego ✓ szanował różne przejawy polskości w kulturze i obyczajowości ✓ szanował inne narodowości i ich dorobek kulturowy ✓ w czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych wyłączył telefon komórkowy i w żaden sposób z niego nie korzystał ✓ punktualnie przychodził na uroczystości szkolne i wychodził po ich zakończeniu ✓ troszczył się o estetykę ekspozycji poświęconych 	<p>5. Okazywanie lekceważenia symbolice narodowej i tradycji szkolnej w różnej formie.</p> <p>Przykłady lekceważenia wymagań, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ lekceważenie hymnu i utworów hymnicznych – 5 pkt ✓ brak poszanowania lub niszczenie godła i flagi narodowej – 5 pkt ✓ lekceważenie sztandaru szkolnego – 5 pkt ✓ wyraża pogardę wobec tego co polskie słowem i gestem, – 1÷3 pkt ✓ gardzi innymi narodami i ich kulturą – 1÷3 pkt ✓ w czasie różnych uroczystości (bez wyraźnej potrzeby) używał telefonu komórkowego – 10 pkt ✓ spóźnił się na uroczystości, zakłócał ich przebieg, wychodził przed czasem – 5 pkt ✓ w jakikolwiek sposób niszczy ekspozycje poświęcone patronowi szkoły – 5 pkt ✓ inne 0÷20 pkt

<p>patronowi szkoły</p> <p>Dodatkowe punkty uczeń może zdobyć za asystę w poczcie sztandarowym – 20 pkt</p>	
<p>6. Troska o schludny, estetyczny i właściwy strój szkolny.</p> <p>Od każdego ucznia wymaga się, aby ubierał się funkcjonalnie do sytuacji szkolnych, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Codzienne zajęcia szkolne wymagają stroju <ul style="list-style-type: none"> • skromnego i czystego • o stonowanych kolorach • przewiewnego i ciepłego • spódnice dla dziewcząt midi i maxi (wykluczone przesadne mini) • T-shirty, bluzy i swetry sięgające bioder, pozabawione dużych dekolców • obuwie zmienne – bezpieczne i wygodne dla stóp • dopuszczalny delikatny makijaż ✓ Ogólne uroczystości szkolne wymagają stroju: <ul style="list-style-type: none"> • eleganckiego typu garnitur, garsonka, kostium, ciemne spódnice lub spodnie, białe bluzki • wyczyszczonych butów • spódniczek długości midi lub maxi • bluzki i swetry sięgające bioder, bez dużych dekolców • makijaż subtelny, stonowany lub jego brak 	<p>6. Noszenie nieodpowiedniego stroju do szkoły (na co dzień, na uroczystości szkolne).</p> <p>Za brak właściwego stroju szkolnego uczniowie otrzymują punkty ujemne. Przejawy lekceważenia wymagań to np :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ strój niestaranny, brudny, nieestetyczny – 5 pkt ✓ nieprzystosowany do warunków pogodowych i temperatury w pomieszczeniach – 1÷3 pkt ✓ strój prowokujący goliźną (odsłaniający brzuch, plecy, biodra) – 5 pkt ✓ przejawy nieestetycznego makijażu – 1÷3 pkt ✓ brak choćby najskromniejszego stroju odświętnego – 5 pkt ✓ strój nieadekwatny do sytuacji (dresy, ubranie robocze, strój jaskrawy, nieświeży, dyskotekowy) – 5 pkt ✓ brak ubrania roboczego na zajęciach warsztatowych – 5 pkt ✓ inne – 0÷20 pkt
<p>7. Pozytywna aktywność intelektualna, fizyczna i artystyczna wykraczająca poza obowiązki szkolne.</p> <p>Za podejmowanie dodatkowych zadań uczeń otrzymuje punkty dodatnie, a w szczególności za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ udział w akademiach i uroczystościach szkolnych lub środowiskowych – 10÷20 pkt ✓ pomoc w organizowaniu imprez szkolnych – 5÷20 pkt ✓ aktywną pracę w samorządzie klasowym lub szkolnym – 10÷20 pkt 	<p>7. Za brak tego rodzaju aktywności uczeń nie otrzymuje punktów ujemnych.</p>

<ul style="list-style-type: none">✓ reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – 10÷40 pkt (w zależności od szczebla)✓ udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych – 20÷80 pkt (w zależności od szczebla)✓ prace społeczne na rzecz szkoły – 5÷20 pkt✓ praca charytatywna – 0÷20 pkt✓ czytelnictwo książek – 0÷5 pkt✓ inne – 0÷20 pkt	
--	--

24. Dodatkowa pula punktów, którą może uzyskać uczeń jest do dyspozycji wychowawcy klasy – maksimum 30 punktów. Uczeń, który otrzymuje ocenę zachowania „wzorowe” nie może mieć punktów ujemnych za łamanie regulaminów szkolnych.
25. W przypadku udowodnienia uczniowi takich wykroczeń jak:
- 1) wyłudzenie pieniędzy
 - 2) picie alkoholu
 - 3) używanie lub handel środkami odurzającymi
 - 4) wybryki chuligańskie
 - 5) kradzież
 - 6) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, budynku, rzeczy innych osób
 - 7) molestowanie seksualne
 - 8) opuszczanie bez usprawiedliwienia powyżej 30 % godzin w danym semestrze
 - 9) nagminne korzystanie z telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć uczeń otrzymuje najniższą ocenę zachowania z możliwością wszczęcia procedury o skreślenie ucznia z listy.
26. Nauczyciele i pracownicy wpisują swoje pozytywne i negatywne opinie do zeszytu uwag znajdującego się w dzienniku lekcyjnym danej klasy, bądź zgłaszają uwagi wychowawcy klasy bezpośrednio po zdarzeniu.
27. Wychowawcy za wszelkie działania wpisują punkty w specjalnych rubrykach zeszytu uwag.
28. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać informację:
- 1) bieżącą dla ucznia o każdym zdobytym punkcie (dodatnim lub ujemnym)
 - 2) informację raz w miesiącu o stanie punktacji uzyskanej przez wszystkich uczniów danej klasy
 - 3) rodzicom na każdej wywiadówce.
29. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 55

Egzamin klasyfikacyjny.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
5. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora Zespołu Szkół nr 2 najpóźniej do dnia posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej, podsumowującego rok szkolny.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor zespołu szkół, po uzgodnieniu z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń zostaje poinformowany o zakresie wymagań edukacyjnych, będący przedmiotem egzaminu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego), z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) oraz których egzamin powinien mieć przede wszystkim formy zadań praktycznych.
10. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut z pozostałych przedmiotów – 45 minut. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jedną kartkę (spośród zestawów obejmujących materiały danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, zadania(ćwiczenia) egzaminacyjne oraz wynik egzaminu i uzyskanie oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Dla ucznia odbywającego kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 55 pkt 17 statutu szkoły.
15. Gdy po egzaminach klasyfikacyjnych liczba ocen niedostatecznych nie przekracza ustawowej (§ 56 pkt 1,2 statutu szkoły), uczeń nabywa prawo do egzaminu poprawkowego.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 55 pkt 17 statutu szkoły.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji (zgodnie z § 54).
19. Termin sprawdzianu, o którym mowa pkt 18, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog szkolny
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 20 pdp. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
22. Ustalona przez komisję 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 56 pkt 1, 2.
23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 18 pdp. 1
 - c) zadania (pytania) sprawdzające

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) wynik głosowania
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Do protokołu, o którym mowa w pkt 23 pdp. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 18 pdp. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
26. Przepisy pkt 17÷25 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56

Tryb egzaminu poprawkowego.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę stan zdrowia ucznia, trudne warunki rodzinne, stosunek do obowiązków szkolnych. Drugi egzamin poprawkowy nie przysługuje, gdy uczeń otrzymał: ocenę zachowania naganną lub karę nagany.
3. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy należy złożyć do dyrektora zespołu szkół za pośrednictwem wychowawcy, najpóźniej w dniu plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego), z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Pisemny egzamin poprawkowy z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut. Z pozostałych przedmiotów – 45 minut. Uczeń zdający ustny egzamin poprawkowy losuje jedną kartkę (spośród zestawów obejmujących materiały danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 9 pdp. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 57

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może zwrócić się uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę.
2. Uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) składają na ręce nauczyciela danego przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny, ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega, w ciągu 7 dni od ustalonego przez dyrektora zespołu szkół terminu wystawienia oceny przewidywanej.
3. Nauczyciel przedmiotu w ciągu najpóźniej 3 dni sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu oraz w formie pisemnej określa zakres materiału i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny wskazanej we wniosku (podpisaną przez ucznia kopię dołącza się do dokumentacji przebiegu sprawdzianu).
4. Nauczyciel przedmiotu sporządza listę uczniów, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu i przedstawiają dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły sporządza szkolny harmonogram przeprowadzenia sprawdzianów.
5. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego), z wyjątkiem sprawdzianu z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie w części pisemnej z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów – 45 minut. W części ustnej sprawdzianu uczeń losuje jedną kartę (spośród zestawów obejmujących materiał danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 30 minut na udzielenie odpowiedzi.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin sprawdzianu, zadania (ćwiczenia) oraz wyniki i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
10. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocenę klasyfikacyjną wpisuje się do dziennika lekcyjnego i jest ona ostateczna z zastrzeżeniem § 19 ust.1 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w brzmieniu: uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 58

Postanowienia końcowe.

1. Zespół Szkół nr 2 używa pieczęci urzędowej (dużej i małej) wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół o następującej treści:

Zespół Szkół Nr 2

im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębce

- 1) Używanie pieczęci jest zgodne z odrębnymi przepisami.
- 2) Szkoła używa jednego stempla dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół o następującej treści:

Zespół Szkół Nr 2

im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębce

- 1) Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół, podaje się nazwę szkoły.
- 2) Nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 59

Zespół szkół posiada własny sztandar.

§ 60

1. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Majątek Zespołu Szkół nr 2 stanowi majątek Powiatu Tarnobrzskiego i może być przekazywany lub zbywany na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami. Zespół szkół administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie. Za majątek szkolny znajdujący się w klasach, pracowniach gabinetach, warsztatach szkolnych odpowiadają nauczyciele, którym ten majątek powierzono i składają oświadczenie o materialnej odpowiedzialności za niego.
3. Zasady prowadzenia przez zespół szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Wszystkie typy szkół wchodzące w skład zespołu szkół są jednostkami budżetowymi.