

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

W WAŁCZU

SPIS TREŚCI:

SPIS TREŚCI:	2
PODSTAWA PRAWNA	3
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	5
III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	7
IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	12
V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	15
VI. UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	20
VII. SYSTEM WYCHOWAWCZY ZESPOŁU SZKÓŁ	23
VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	24
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35
ZAŁĄCZNIKI	37
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ	38
REGULAMIN RADY RODZICÓW	43
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	57
WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2	61

PODSTAWA PRAWNA

STATUT

opracowano na podstawie:

1. Artykułu 60 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół nr 2 w Wałczu zwany dalej "Zespołem" działa na podstawie Uchwały Rady Powiatu w Wałczu Nr XXX/230/2002 z dnia 27 lutego 2002 roku. Organem prowadzącym Zespół jest Rada Powiatu w Wałczu. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
2. Zespół jest placówką publiczną dla młodzieży.
3. Siedziba Zespołu Szkół nr 2 znajduje się w Wałczu przy ul. Budowlanych 4.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół nr 2 w Wałczu wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:

a) III Liceum Ogólnokształcące kształcące w następujących klasach:

- klasa wojskowa,
- klasa sportowa.

Czas trwania nauki – 3 lata. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

b) Technikum Zawodowe nr 1 kształcące w zawodach:

- technik budownictwa,
- technik urządzeń sanitarnych,
- technik architektury krajobrazu,
- technik logistyk.

Czas trwania nauki – 4 lata. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w zawodach budowlanych:

- elektryk,
- murarz,
- monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
- stolarz,
- malarz,
- technolog robót wykończeniowych,
- dekarz,
- cieśla.

Okres nauczania trwa od 2 do 3 lat. Ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w liceum lub technikum uzupełniającym.

2. Zespół może prowadzić kształcenie zawodowe w innych zawodach w miarę zapotrzebowania po uzgodnieniu z Powiatowym Urzędem Pracy i uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty.

II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 3

Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, programu wychowawczego oraz programu profilaktyki, a w szczególności:

- teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania określonego zawodu,
- wdrażanie uczniów do samodzielnego i systematycznego podnoszenia wiedzy dla osiągnięcia określonych celów i zaspokojenia ambicjonalnej sfery ucznia,
- pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy, rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
- umożliwianie absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz kształtowania ścieżki kariery zawodowej,
- zapewnianie uczniom pełnego rozwoju umysłowego i psychofizycznego przy poszanowaniu ich godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- przygotowanie uczniów do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwowej w duchu dziedzictwa kulturowego i postaw patriotycznych,
- rozwijanie u młodzieży prozdrowotnego i proekologicznego trybu życia,
- zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej, psychologicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 4

Cele i zadania, o których mowa w § 3 szkoła osiąga, podejmując działania dydaktyczno -wychowawcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej we współdziałaniu z rodzicami.

§ 5

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby środowiskowe, przestrzegając jednocześnie przepisów bezpieczeństwa i higieny. Zadania te realizuje, kierując się następującymi zasadami:
 - opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele,
 - w czasie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie wyznaczeni przez zakład pracy, w którym jest realizowany program,
 - podczas organizowanych uroczystości szkolnych młodzież znajduje się pod opieką nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia organizowanie wycieczek przedmiotowych oraz turystyczno – krajoznawczych, zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny. Opiekę nad młodzieżą sprawuje wychowawca lub wyznaczony nauczyciel posiadający uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.
3. Organizację wycieczek i działalność w zakresie turystyki i krajoznawstwa normuje Regulamin Wycieczek organizowanych dla uczniów Zespołu.
4. Każdy nauczyciel, zgodnie z ramowym rozkładem zajęć w danym dniu, jest zobowiązany do opieki nad młodzieżą przebywającą w szkole. Do jego obowiązków należy również pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych:

- a) z tej formy opieki (pełnienie dyżurów) mogą być zwolnieni niektórzy nauczyciele ze względu na charakter prowadzonych zajęć wymagających ciągłej opieki (nauczyciele wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu) oraz na podstawie odrębnych przepisów chroniących pracownika,
 - b) szkoła realizuje tyle dyżurów, ile jest potrzebnych dla zapewnienia pełnej opieki wychowawczej na podstawie opracowanego planu dyżurów.
5. Do zadań szkoły należy również sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, szczególnie rozpoczynającymi naukę w jednym z typów szkół. Wśród form takiej opieki wymienić należy:
- a) organizowanie spotkań Dyrektora Zespołu i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) po rozpoczęciu roku szkolnego w celu udzielenia pełnej informacji o organizacji pracy szkoły i poznania warunków materialnych uczniów,
 - b) organizowanie spotkań kierownika szkolenia praktycznego z młodzieżą (młodocianymi pracownikami) i instruktorami praktycznej nauki zawodu w celu określenia zasad odbywania tych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zadaniem szkoły jest pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji. Do form pomocy należą:
- a) pomoc materialna w postaci rzeczowej lub finansowej; o przyznaniu takiej pomocy decyduje wyznaczony przedstawiciel kadry kierowniczej na wniosek wychowawcy klasy, samorządu klasowego, rodziców (opiekunów prawnych) bądź ucznia; w każdym przypadku wniosek musi być zaopiniowany przez samorząd klasowy, wychowawcę i rodziców,
 - b) źródła pomocy mogą pochodzić ze środków budżetowych, środków unijnych, fundacji Rady Rodziców, sponsorów lub mogą być zgromadzone w wyniku działalności gospodarczej prowadzonej przez uczniów i rodziców na rzecz szkoły,
 - c) pomoc materialna przyznawana jest zgodnie z opracowanym regulaminem przyznawania pomocy materialnej.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Nauczyciel może pełnić funkcję wychowawcy w jednej klasie, w wyjątkowych sytuacjach w dwóch klasach.
4. Zmiana wychowawcy w ciągu roku szkolnego może nastąpić w przypadkach rażących zaniedbań ze strony wychowawcy bądź utraty zaufania wśród młodzieży. Z pisemnym wnioskiem, popartym większością podpisów rodziców (opiekunów prawnych) danego oddziału, występuje Rada Rodziców do Dyrektora Zespołu, który w okresie 14 dni zobowiązany jest zwołać zebranie rodziców tego oddziału. W zebraniu obowiązkowo uczestniczy co najmniej $\frac{2}{3}$ rodziców, Dyrektor Zespołu i wychowawca klasy. Celem zebrania jest wysłuchanie opinii zainteresowanych stron i ustalenie wniosków. Zebranie nie może zakończyć się uchwałą o zmianie wychowawcy. Decyzja zapada po upływie kolejnych 30 dni większością $\frac{2}{3}$ głosów w tajnym głosowaniu.

§ 7

W realizacji zadań szkoły będą respektowane zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka i Konwencji "O Prawach Dziecka".

III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 8

Organami Zespołu Szkół nr 2 są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

DYREKTOR ZESPOŁU

§ 9

1. Dyrektor Zespołu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, gwarantując każdemu z tych organów możliwości swobodnego działania w ramach określonych ustawą i regulaminami. Umożliwia poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach konfliktowych w ramach kompetencji poszczególnych organów.
2. W Zespole utworzone są stanowiska kierownicze – wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
3. Wicedyrektora powołuje się przy minimum 12 oddziałach w Zespole.
4. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół i Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
6. W czasie, gdy Dyrektor Zespołu nie może pełnić swoich obowiązków, jego kompetencje i zadania przejmuje wicedyrektor.
7. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za całokształt spraw związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu uczniów odbywających praktykę w zakładach pracy, a w szczególności:
 - ewidencjonowanie i kontrolowanie przydatności zakładów pracy do organizowania praktycznej nauki zawodu,
 - przygotowanie umów w imieniu Dyrektora Zespołu z zakładami pracy na odbywanie praktyki uczniów,
 - prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
 - kontrolowanie, organizowanie i realizację praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
 - sporządzanie protokołów pokontrolnych i sprawozdań okresowych z odbytych praktyk,
 - sprawdzanie zgodności wykonywanej pracy przez uczniów z obowiązującymi przepisami BHP i Kodeksem Pracy,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu, a w szczególności:

- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, tworzenie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań Zespołu i wprowadzanie nowych profili i zawodów kształcenia,
- przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Zespołu, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z ich realizacji,
- udzielanie informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły Radzie Rodziców,
- ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- przedkładanie Radzie Rodziców, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- opracowanie i realizowanie planu finansowego Zespołu, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną zakresu prac i zajęć, o których mowa w artykule 41 ust. 2 p. 4 Karty Nauczyciela,
- wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkół,
- zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań np.: doksztalcanie,
- realizacja zadań związanych z oceną pracy nauczycieli rozpoczynających pracę na podstawie odrębnych przepisów,
- opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalanie:
 - zasad i kryteriów przydzielania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
 - regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - planu urlopów pracowników Zespołu, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
- administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkół ustalonego w Zespole porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
- organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii Zespołu,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
2. Ponadto Dyrektor Zespołu:
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
3. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, jak również w sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pobytu i opieki. Treść zarządzenia jest zapisywana w Księdze Zarządzeń, która prowadzona jest w formie elektronicznej, oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń.
4. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów, jeżeli:
- z uczniem została rozwiązana umowa o pracę z pracodawcą, u którego odbywał on praktyczną naukę zawodu,
 - złamał zakaz rozprowadzania na terenie szkoły alkoholu i innych środków odurzających oraz ich spożywania,
 - brał udział w znęcaniu się nad kolegami, naruszeniu nietykalności lub pobiciu,
 - był sprawcą kradzieży,
 - należał do grupy przestępczej,
 - dopuścił się dewastacji mienia,
 - wielokrotnie łamał postanowienia zawarte w Statucie Zespołu.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje na wniosek wychowawcy klasy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczniowi skreślonemu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni. Decyzja o skreśleniu nabiera mocy obowiązującej z chwilą zakończenia procedur wyjaśniających, prowadzonych przez organ odwoławczy. Organem tym jest Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
7. Dyrektor Zespołu zobowiązuje rodziców (opiekunów prawnych) do pokrycia kosztów materialnych za zniszczenie mienia szkoły dokonanego przez ucznia.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Jest ona kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowywania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.

2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego Zespół, Kuratorium Oświaty lub na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym wysłuchuje przedstawionych przez Dyrektora Zespołu wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji z działalności szkoły.

§ 12

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzenie Statutu Zespołu.
2. Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców i organ prowadzący szkołę.
5. Wystąpienie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły oraz nauczyciela zatrudnionego w szkole.
6. Występowanie z wnioskami do organu prowadzącego Zespół w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
7. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
8. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
9. Powoływanie komisji stałych np.: komisji przedmiotowych lub niestałych do wnikliwego zbadania problemów związanych z życiem szkoły.

§ 13

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego w Zespole,
- wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14

Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw na nich poruszanych, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także innych pracowników szkoły.

§ 15

1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. Czas rozpatrzenia sprawy wynosi 14 dni.

§ 16

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (Załącznik nr 1 Statutu).
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

RADA RODZICÓW

§ 18

1. Rodzice mają prawo do wyłaniania swojej reprezentacji: Rady Rodziców – zgodnie z artykułami 53. i 54. Ustawy o systemie oświaty.
2. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół nr 2 (Załącznik nr 2 Statutu).

§ 19

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - uzyskiwania w każdym przypadku rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce,
 - uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - występowania do Dyrektora Zespołu i innych organów szkoły, a także do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
2. Stałe planowe spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

3. Rada Rodziców może gromadzić własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.
5. Zasadę wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, którzy wybierają organ przedstawicielski. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół nr 2 (Załącznik nr 3 Statutu).
2. Samorząd Uczniowski ma prawo wyrażania opinii oraz formułowania wniosków w sprawach Zespołu, a w szczególności:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) prawo wyrażania swojej opinii o uczniu.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo zwracać się o pomoc w rozwiązywaniu swoich problemów organizacyjnych i finansowych do Dyrekcji Zespołu i Rady Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski ma obowiązek wspierać swoją aktywnością wszelkie inicjatywy Dyrekcji Zespołu i Rady Rodziców dotyczące organizacji szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo uczestnictwa z głosem doradczym w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, które bezpośrednio dotyczą młodzieży.

IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 21

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przerw w zajęciach dydaktycznych określają aktualne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych i ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział składający się z 20 do 32 uczniów. Liczba uczniów może być zmniejszona lub zwiększona za zgodą organu prowadzącego.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności mających trudności w nauce oraz wspomagające rozwój dzieci i młodzieży,
 - d) fakultety dla młodzieży z przedmiotów maturalnych, które zostały przez nich wybrane,
 - e) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - f) praktyczna nauka zawodu.
6. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, a także zajęć nadobowiązkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum uzupełniającego, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Zespół może gromadzić inne środki finansowe pochodzące od sponsorów, rodziców lub z działalności gospodarczej. Środki te mogą być przeznaczone na wspieranie różnych form działalności lub poprawę wyposażenia szkoły.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 60 minut.

§ 23

1. Podział oddziałów na grupy wymagające szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Zespół.
2. Zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i nadobowiązkowe kształcenia ogólnego i zawodowego mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 12 uczniów.

4. Na zajęciach dodatkowych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 7.
5. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, np.: szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu a daną jednostką.
6. Zajęcia praktyczne w poszczególnych zawodach określone w programie nauczania dla uczniów – młodocianych pracowników – organizowane są według odrębnych przepisów.

§ 24

Zespół Szkół Nr 2 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25

Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- biblioteki,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 26

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły nie będący nauczycielami.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - gromadzenie i opracowywanie zbiorów, kaset, materiałów multimedialnych, opracowań własnych,
 - korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacji.
4. Książki można wypożyczać na okres 2 tygodni. Termin ten może być przedłużony, jeśli na książkę nie ma zamówień. Zbiory działu podręcznego oraz czasopisma są do wykorzystania na miejscu.
5. Katalogi (alfabetyczny i dziesiętny) są dostępne dla wszystkich odwiedzających bibliotekę.
6. Ze swobodnego dostępu do półek z książkami mogą korzystać uczniowie i nauczyciele w małych grupach (3 – 5 osób) w obecności bibliotekarza.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczoną lub zgubioną książkę, odkupując taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

8. Godziny pracy biblioteki są określone przez Dyrektora Zespołu w celu ich dostosowania do czasu zajęć lekcyjnych oraz umożliwienia każdemu z uprawnionych do korzystania ze zbiorów bibliotecznych przed, w czasie lub po zajęciach w szkole. Godziny otwarcia biblioteki są wywieszane na drzwiach wejściowych biblioteki.
9. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki zapewniając wzbogacenie księgozbioru oraz zaspokajanie potrzeb osób uprawnionych.
10. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - a) praca pedagogiczna z czytelnikami:
 - udostępnienie zbiorów i poradnictwo w wyborze lektury,
 - udzielenie informacji bibliotecznej, katalogowej, bibliograficznej, rzeczowej i o nowych nabytkach,
 - przysposobienie czytelnicze,
 - udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole,
 - b) organizacja warsztatu pracy:
 - gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
 - konserwowanie i selekcja księgozbioru,
 - organizowanie warsztatu informatycznego,
 - ustalenie zasad udostępniania zbiorów czytelni,
 - c) planowanie i sprawozdawczość:
 - opracowanie rocznych planów pracy,
 - składanie sprawozdań z pracy biblioteki Radzie Pedagogicznej i na potrzeby Dyrektora Zespołu,
 - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

V. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 27

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

NAUCZYCIELE

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyрекcję Zespołu związanych z organizacją procesu dydaktycznego – wychowawczego i opiekuńczego.

3. Do zadań nauczyciela Zespołu należy w szczególności:
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów,
 - systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - realizowanie w toku dydaktycznym obowiązujących programów nauczania oraz stosowanie właściwych metod nauczania,
 - bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwość w traktowaniu wszystkich uczniów,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę lub władze szkolne,
 - dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
 - punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć lekcyjnych,
 - pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z obowiązującym grafikiem.

§ 29

1. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do:
- a) realizacji zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły,
 - b) znajomości środowiska rodzinnego ucznia,
 - c) stałego podnoszenia swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowania doskonalenia zawodowego,
 - d) dbania o poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów,
 - e) dbania o przestrzeganie terminów dokonywania badań lekarskich.
2. Nauczyciel ma prawo także do (niezależnie od praw gwarantowanych przez Kartę Nauczyciela):
- a) opracowania autorskich programów nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
 - c) opiekuna starszego stażem pracy wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu w pierwszym roku pracy.

§ 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów działają w zespołach przedmiotowych powołanych przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez jej członków przewodniczący w oparciu o plan pracy ustalony na początku roku szkolnego. Przewodniczący zobowiązany jest do składania sprawozdania z działalności zespołu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego. Zebrania zespołów przedmiotowych odbywają się w miarę potrzeb.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :
- współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną Zespołu w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy,
 - doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - zapewnienie powiązania treści programowych, korelacji w nauczaniu i wysokiej sprawności kształcenia,
 - aktualizowanie programów nauczania zgodnie z nowymi prądami w oświacie,
 - realizacja uchwał podjętych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej,

- współdecydowanie z głosem doradczym o przyjmowaniu uczniów i ustalenie zakresu wiadomości na egzamin klasyfikacyjny w przypadku przyjmowania uczniów ze szkół o innym profilu kształcenia,
- pomoc dydaktyczno – wychowawcza nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole,
- współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich planów nauczania.

WYCHOWAWCY

§ 31

1. Opiekę nad klasą sprawuje wychowawca, którego zadaniem jest opieka wychowawcza nad uczniami, a w szczególności:
 - otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, znajomości jego potrzeb, zdolności, zainteresowań,
 - planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form życia rozwijającego i integrującego zespół klasowy,
 - ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze,
 - utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - włączanie rodziców (opiekunów prawnych) w sprawy życia klasy i szkoły,
 - zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z aktami prawnymi regulującymi pracę szkoły,
 - kontrolowanie i analizowanie ocen i zachowania uczniów,
 - prowadzenie dokumentacji klasy:
 - ◆ dziennika lekcyjnego,
 - ◆ arkuszy ocen,
 - ◆ planu pracy wychowawcy,
 - korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, zorganizowanie co najmniej 3 spotkań rodzicielskich,
 - wyznaczanie jednego dnia i godziny w miesiącu na indywidualny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 32

1. Nauczyciel w pierwszym roku pracy ma prawo do opiekuna stażu wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej oceny jego pracy przez Dyrektora Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel ma prawo do nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo do korzystania z funduszu socjalnego i funduszu zdrowotnego zgodnie z zasadami regulaminu ustalonego w Zespole.
5. Nauczyciel ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
6. Nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej w przypadku trudności w pracy.

7. Nauczyciel ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
8. Nauczyciel ma prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
9. Nauczyciel ma prawo do wpływania na życie szkoły przez działalność w Radzie Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i wychowawczym, zrzeszania się w związkach zawodowych działających na terenie Zespołu.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 33

1. Zadania pedagoga szkolnego zostały ustalone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Organizacja pracy pedagoga szkolnego obejmuje:
 - kierowanie się dobrem ucznia jako największą wartością,
 - współpracę z władzami szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną i Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 - współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi organizacjami i instytucjami opiekuńczymi i wychowawczymi,
 - koordynowanie oddziaływań różnych instytucji i osób wspierających rozwój ucznia,
 - roztaczanie kompleksowej pomocy nad uczniami z rodzin ubogich i niewydolnych,
 - prowadzenie dokumentacji:
 - ◆ rocznego planu pracy,
 - ◆ dziennika pracy,
 - ◆ ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy.
3. W zakresie ogólnowychowawczym:
 - diagnozowanie środowiska wychowawczego ucznia,
 - dokonywanie na Radach Pedagogicznych oceny sytuacji wychowawczej w Zespole,
 - sporządzanie wykazów uczniów wagarujących,
 - konsultowanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) i wychowawcami w celu zorganizowania optymalnego procesu wychowawczo – dydaktycznego dla ucznia,
 - wspieranie działań nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych) w kształtowaniu specyficznego charakteru pracy opiekuńczo – wychowawczej,
 - podnoszenie poziomu kultury pedagogicznej rodziców (opiekunów prawnych),
 - udział w komisji opracowującej plan profilaktyki i plan wychowawczy Zespołu.
4. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - opracowywanie wniosków do Komendy Policji i Wydziału Rodzinnego i Nieletnich właściwego sądu rejonowego w sprawach uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - kontrolowanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, w miarę możliwości włączanie ich do czynnego udziału w życiu organizacji szkolnych,
 - organizowanie spotkań rodziców (opiekunów prawnych) i młodzieży z pracownikami Sądu, Prokuratury, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, psychologiem, Komendą Policji,

- zapoznanie z ustawami o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, postępowaniu w sprawach nieletnich,
 - przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu młodzieży, między innymi: narkomanii, alkoholizmowi i współpraca w tym zakresie z Komendą Policji, Sądem Rejonowym, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
5. W zakresie pracy korekcyjno – wyrównawczej:
- organizowanie odpowiedniej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - zorganizowanie zespołu z uczniami z objawami niedostosowania społecznego,
 - organizowanie różnych form terapii zajęciowej.
6. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, wychowawcą i nauczycielem przedmiotu,
 - dociekanie przyczyn i możliwe eliminowanie niepożądanych stanów uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - rozmawianie z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów – udzielanie porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - ułatwianie kontaktów rówieśniczych i środowiskowych uczniom posiadającym trudności w tym zakresie,
 - przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego poprzez częste kontakty osobiste z uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. W zakresie pomocy materialnej:
- dokładne rozpoznawanie środowisk uczniów z rodzin zdemoralizowanych, wielodzietnych, rozbitych, osieroconych, niewydolnych wychowawczo, borykających się z problemem bezrobocia, dotkniętych chorobą alkoholową rodziców,
 - rozpoznawanie środowisk dzieci kalekich i przewlekle chorych,
 - wnikliwe rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów i udzielanie pomocy w formie zapomóg lub stypendiów,
 - wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich odpowiednich sądów rejonowych.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 34

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia – z zachowaniem ogólnych przepisów prawa – Dyrektor Zespołu, działając z upoważnienia organu prowadzącego szkołę.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Zespołu.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) ustala się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 35

1. Sprawy sporne nauczycieli i pracowników niepedagogicznych rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
2. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do organów nadzorujących Zespół.

VI. UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

§ 36

Do Szkół Zespołu uczęszczają uczniowie bezpośrednio po ukończeniu gimnazjum i nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

§ 37

1. Zasady rekrutacji uczniów do poszczególnych szkół ustala corocznie Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. Kandydatów do klas pierwszych szkół Zespołu kwalifikuje Komisja rekrutacyjna powołana przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu, zwana dalej „Komisją”.
3. Komisja realizuje zadania związane z rekrutacją i przyjmowaniem kandydatów, a w szczególności:
 - a) opracowuje regulamin rekrutacji podając go do wiadomości, w którym określa:
 - termin rekrutacji,
 - rodzaj dokumentów, jakie składa kandydat,
 - zasady przyjęć,
 - preferencje w przyjęciu,
 - sposób odwołania się kandydata od decyzji Komisji;
 - b) ustala listę przyjętych i ogłasza ją przez wywieszenie w siedzibie Zespołu.

§ 38

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń **ma prawo** do:
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi Zespołu,
 - życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności są określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (Rozdział VIII.),
 - pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń **ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a mianowicie:
- systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - punktualnie przychodzić na zajęcia,
 - nadrabiać zaległości programowe wynikające z nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi,
 - przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym właściwie zwracać się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - szanować symbole narodowe i szkolne,
 - być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (skromny, bez dekoltów, odsłoniętych brzuchów, wyzywającego makijażu u dziewcząt i bez okrycia głowy u chłopców),
 - posiadać na niektórych zajęciach praktycznych odpowiedni strój,
 - w dniu ważnych uroczystości państwowych i szkolnych oraz egzaminów posiadać strój odświętny,
 - podporządkować się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły w czasie pobytu w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych,
 - usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie dłużej niż w ciągu 2 tygodni w formie pisemnej lub ustnej przez rodzica (opiekuna prawnego),
 - dostosować się do warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - ◆ podczas zajęć lekcyjnych nie można korzystać z telefonów komórkowych,
 - ◆ z innych urządzeń elektronicznych, w szczególności z urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz, wolno korzystać tylko na polecenie, bądź za wyraźnym pozwoleniem nauczyciela,
 - ◆ poza czasem zajęć lekcyjnych z telefonów i innych urządzeń elektronicznych uczeń korzysta zgodnie z porządkiem prawnym, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób.

§ 39

1. Elementem pracy wychowawczej jest stosowanie wobec uczniów różnych form nagradzania i wyróżniania. Uczeń może otrzymać nagrodę lub zostać wyróżniony za wzorową postawę i wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkoły, działalność i odwagę.
2. Do wyróżnień zalicza się:
 - pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
 - pochwałę Dyrektora Zespołu wobec społeczności szkoły,
 - list pochwalny dla ucznia,
 - list gratulacyjny dla rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - umieszczenie informacji w gablocie (indywidualnie lub zbiorowo) wraz z opisem wybitnych osiągnięć w różnych dziedzinach życia szkolnego,
 - nagrody rzeczowe może otrzymać uczeń, który uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,0 i dobre zachowanie lub ma wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia szkolnego,
 - świadectwo z wyróżnieniem (tzw. „z paskiem”) może otrzymać uczeń, który uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.
3. Do nagród zalicza się :
 - nagrodę rzeczową za 100% frekwencji na zajęciach szkolnych w danym roku szkolnym,
 - nagrodę rzeczową za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce na zakończenie roku szkolnego,
 - nagrodę rzeczową i dyplom za osiągnięcia w różnych formach działalności szkoły.

§ 40

1. Karze podlega nieprzestrzeganie zasad zawartych w Statucie Zespołu, a w szczególności:
 - lekceważenie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej,
 - brak szacunku dla symboli narodowych,
 - notoryczne zaniedbywanie się w nauce,
 - naruszenie nietykalności cielesnej, brutalność, wulgarność i chuligaństwo,
 - niszczenie mienia szkoły,
 - opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - naruszanie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Karą w zależności od stopnia wykroczenia może być:
 - upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela,
 - nagana wychowawcy,
 - upomnienie Dyrektora Zespołu,
 - nagana Dyrektora Zespołu,
 - przeniesienie (w miarę możliwości) do równoległej klasy istniejącej w szkole,
 - skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy.
3. W wyjątkowych sytuacjach (wybryki chuligańskie, rażące łamanie dyscypliny szkolnej, wandalizm, itp.) Dyrektor Zespołu po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną oraz zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może skreślić ucznia z listy z pominięciem wyżej wymienionych kar regulaminowych.
4. Gradacja kar za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia:
 - 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – upomnienie wychowawcy i poinformowanie rodziców,
 - 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy i poinformowanie rodziców,
 - 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – nagana Dyrektora Zespołu i pisemna informacja do rodziców. Rodzic ma obowiązek w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania pisma stawić się w szkole na rozmowę z Dyrektorem zespołu,
 - w przypadku dalszej absencji ucznia Dyrektor Zespołu kieruje sprawę do Wydziału Spraw Rodzinnych i Nieletnich właściwego sądu rejonowego,
 - po kolejnych 20 godzinach nieobecnych nieusprawiedliwionych Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy wszczyna procedurę skreślenia ucznia z listy.
5. Uczniowi może być zawieszona kara na okres trzech miesięcy, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Klasowego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej. Z poręczeniem indywidualnym może również wystąpić nauczyciel.
6. Uczeń ma prawo odwoływania się od kary w terminie trzech dni od daty jej wymierzenia do Dyrektora Zespołu, a od decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty.
7. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej.
8. O upomnieniu lub naganie wychowawcy klasy, innych nauczycieli, a także o upomnieniu lub naganie Dyrektora Zespołu informowani są rodzice (opiekunowie prawni) w sposób pisemny lub ustny.
9. O planowanym przeniesieniu do równoległej klasy lub skreśleniu z listy uczniów w sposób pisemny informowani są rodzice (opiekunowie prawni).

§ 41

Oprócz kar w dzienniku lekcyjnym muszą być odnotowane wyróżnienia i nagrody. Wpisu dokonuje wychowawca klasy.

VII. SYSTEM WYCHOWAWCZY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 42

Założenia systemu:

- organizacja procesu wychowania młodzieży w bezpiecznym i „czystym” środowisku życia i nauki,
- współdziałanie nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w jednolitym systemie wychowawczym ukierunkowanym na rozwój ucznia,
- udział w systemie wychowawczym Samorządu Uczniowskiego,
- realizacja celów wychowawczych w procesie nauczania i na zajęciach pozalekcyjnych.

§ 43

Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego to:

1. Kształtowanie wielostronnie rozwiniętej osobowości przez ucznia poprzez:
 - stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju i realizacji zainteresowań ucznia zdolnego,
 - pomoc uczniom mającym problemy w uczeniu się,
 - przygotowanie do dalszego kształcenia, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej z uwzględnieniem umiejętności stosowania technologii komputerowej i informacyjnej,
 - określenie systemu wartości (wdrażanie zasad i norm moralnych, kształtowanie pozytywnych postaw wobec wartości takich jak: CZŁOWIEK, PRACA, HUMANIZM),
 - pielęgnowanie tradycji narodowych i regionalnych.
2. Rozwijanie i wzmacnianie poczucia własnej wartości opartej na realistycznej ocenie własnych możliwości.
3. Przygotowanie do samodzielnego podejmowania decyzji i dokonywania wyborów.
4. Promowanie zdrowego stylu życia: NIE – UZALEŻNIENIOM.
5. Kreowanie atmosfery przychylniej uczniom w myśl zasady: SZKOŁA JEST DLA UCZNIĄ.

§44

Struktura organizacyjna systemu wychowawczego jest następująca:

1. Program wychowawczy obejmuje wszystkich uczniów szkoły poprzez działania wychowawcze prowadzone na zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy oraz na zajęciach, imprezach, uroczystościach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Program profilaktyki obejmuje wszystkich uczniów szkoły poprzez działania profilaktyczne prowadzone na zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy oraz na zajęciach, imprezach, uroczystościach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

3. Na początku roku szkolnego powołuje się:
- ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY – w skład którego wchodzi wychowawcy klas, koordynator ds. bezpieczeństwa, pedagog i pielęgniarka szkolna.
 - Dwa ZESPOŁY DYDAKTYCZNE – nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych.
- Zespoły realizują zadania w procesie nauczania i wychowania.

§45

Roczne plany wychowawcze Zespołu i dla poszczególnych klas są opracowywane corocznie z uwzględnieniem misji i zadań szkoły oraz potrzeb uczniów i ich rodziców.

VIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 46

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - zachowanie ucznia.
- Ocenianie wewnętrzne 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.
- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.
- Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej

§ 47

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

- Rok szkolny dzieli się na 2 semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Pierwszy semestr kończy się według ustalonego terminarza danego roku szkolnego, drugi – z końcem roku szkolnego.

2. Elementami Wewnętrzny Systemu Oceniania są:
 - a) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne oraz wymagania na ocenę zachowania,
 - b) szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności przedmiotowych dla poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - c) sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady przeprowadzania sprawdzianów),
 - d) system wystawiania ocen klasyfikacyjnych: bieżącej, śródrocznej (semestralnej), końcowej,
 - e) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) warunki i sposoby przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - g) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
3. Nauczyciele na pierwszej godzinie lekcyjnej każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Natomiast rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiani są o wymaganiach na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów, natomiast rodziców – wychowawcy klas.
4. Plany dydaktyczne uwzględniają lekcję dotyczącą zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi. Nauczyciele potwierdzają to zapisem w dzienniku lekcyjnym, natomiast uczniowie tematem lekcji w zeszytach przedmiotowych.
5. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi podpisem na liście przygotowanej przez nauczyciela. Nauczyciel przechowuje listę z podpisem do końca roku szkolnego.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi podpisem na liście przygotowanej przez wychowawcę. Wychowawca przechowuje listę z podpisem do końca roku szkolnego.
7. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele potwierdzają ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 48

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Stopień	Stopień (słownie i skrót)	Wymagania edukacyjne
6	Celujący, cel.	<p>Wymagania (W) wykraczające poza program</p> <p>Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada zasób wiedzy określony programem nauczania oraz wiedzę znacznie wykraczającą poza program nauczania. Opanowane treści nadobowiązkowe są efektem samodzielnej pracy ucznia. Uczeń uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.</p>
5	Bardzo dobry, bdb	<p>Wymagania (D) dopełniające</p> <p>Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści objętych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania zainteresowania przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem wiedzy i jej integracją.</p>
4	Dobry, db	<p>Wymagania (R) rozszerzające</p> <p>Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i z podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki przedmiotu.</p>
3	Dostateczny, dst.	<p>Wymagania (P) podstawowe</p> <p>Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.</p>
2	Dopuszczający dps.	<p>Wymagania (K) konieczne</p> <p>Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.</p>
1	Niedostateczny, ndst.	<p>Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny „dopuszczający”, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.</p>

2. Dopuszcza się stosowanie znaków "+", "-", " -" w zapisach ocen bieżących.

3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów zawierają wymagania edukacyjne, które opracowują nauczyciele przedmiotów (zespoły przedmiotowe).
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania. Opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w sprawie obniżenia wymagań edukacyjnych dołącza się do arkusza ocen ucznia, a wychowawca klasy informuje o tym nauczyciela przedmiotu.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, obok wymagań edukacyjnych nauczyciele tego przedmiotu powinni brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się słowo: "zwolniony".
7. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 49

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN PUNKTOWEGO OCENIANIA ZACHOWANIA

I. Tryb i zasady ustalania oceny oraz tryb odwoławczy

1. W Zespole obowiązuje system punktowego oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania, promowania lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- | | | |
|----|----------------|----------------------|
| a) | wzorowe | wz |
| b) | bardzo dobre | bdb |
| c) | dobrze | db (ocena wyjściowa) |
| d) | poprawne | pop |
| e) | nieodpowiednie | ndp |
| f) | naganne | ng |

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

7. O proponowanej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, Dyrekcja Zespołu, inni pracownicy, uczniowie szkoły.

9. Wychowawca klasy oraz każdy nauczyciel w wyznaczonym miejscu w dzienniku notuje opinie własne i innych osób na temat aktywności przejawianej przez uczniów w szkole i poza nią oraz ich zachowań, uwzględniając wypowiedzi samego ucznia oraz innych uczniów.

10. Każdy wychowawca wpisuje do dziennika aktualny stan konta punktów na początku, środku i na końcu semestru uwzględniając ilość punktów ujemnych według taryfikatora punktów.

11. Ocenę roczną ustala się na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w drugim semestrze.

12. Ilość przyznanych punktów ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając opinie ucznia i zespołu klasowego.

13. Poszczególnym ocenom odpowiadają następujące przedziały punktowe:

Ocena zachowania	Ilość punktów uzyskanych w semestrze
Wzorowe	co najmniej 180 pkt.
Bardzo dobre	od 150 do 179 pkt.
Dobre	od 100 do 149 pkt.
Poprawne	od 50 do 99 pkt.
Nieodpowiednie	od -100 do 49 pkt
Naganne	mniej niż -100 pkt.

Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, ilość ta stanowi podstawę do wystawienia oceny dobrej z zachowania. Na początku drugiego semestru liczba 100 punktów jest odpowiednio powiększona lub pomniejszona w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym semestrze, według następującej skali:

Ocena z I semestru	Punkty dodatkowe	Stan punktów na początku II semestru
Wzorowe	+50	150
Bardzo dobre	+25	125
Dobre	0	100
Poprawne	-10	90
Nieodpowiednie	-60	40
Naganne	-100	0

14. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ocenie zachowania, która wcześniej została ustalona według podanych kryteriów.
15. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyłączeniem punktu 17.
16. Ocena zachowania ucznia jest zatwierdzana na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
17. Ustala się następujący tryb odwoławczy od oceny zachowania:
- uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny,
 - zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny zachowania ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń,
 - w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
 - w skład komisji wchodzi: Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców,
 - ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej,
 - ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

II. Kryteria oceny zachowania ucznia

1. Wychowawca klasy odnotowuje w tabeli punkty dodatnie przyznane za pozytywne postawy ucznia oraz punkty ujemne za postawy negatywne według następujących zasad:

Punkty dodatnie:

- I. Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych (udział w zawodach sportowych oraz konkursach przedmiotowych jest uzależniony od zgody i opinii wychowawcy klasy.)
- etap szkolny udział + 5 pkt.
 - etap gminny i powiatowy udział + 10 pkt., laureat + 15 pkt.
 - etap wyższego szczebla udział + 15 pkt., laureat + 20 pkt.
- II. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w dziedzinach innych niż ujęte w regulaminie + 10 pkt.
- III. Praca na rzecz klasy, udział w zajęciach pozalekcyjnych, działalność w organizacjach szkolnych, organizacja uroczystości szkolnych od + 1 do + 10 pkt.

- IV. Inne pozytywne uwagi od + 1 do + 5 pkt.
- V. Aktywna działalność na rzecz szkoły lub klasy (punkty przyznaje wychowawca na koniec semestru na podstawie pozytywnych uwag wpisanych w dzienniku) od + 1 do + 20 pkt./semestr.
- VI. Systematyczna pomoc koleżeńska od + 1 do + 10 pkt.
- VII. Frekwencja na zajęciach edukacyjnych.
 Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie dłużej niż w ciągu 2 tygodni.
 Dodatkowe punkty za frekwencję w semestrze:
 - 100% obecności na zajęciach edukacyjnych + 30 pkt.
 - do 15 godzin (nieobecnych usprawiedliwionych) + 15 pkt.
 - do 35 godzin (nieobecnych usprawiedliwionych) + 5 pkt.
- VIII. Punkty do dyspozycji wychowawcy (po analizie uwag w dzienniku):
 - kultura osobista + 5 pkt.
 - stosunek do nauki + 5 pkt.
 - stosowny estetyczny wygląd + 5 pkt.

Punkty ujemne

Za każde z niżej wymienionych przewinień uczniów otrzymuje następujące punkty ujemne:

- I. Przeszkadzanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie na przerwach - 5 pkt.
- II. Używanie telefonu komórkowego na lekcji – 20 pkt.
- III. Niewykonywanie zobowiązań – 4 pkt.
- IV. Niewykonywanie poleceń nauczyciela – 3 pkt.
- V. Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły – 5 pkt.
- VI. Niewłaściwe wykonywanie obowiązków dyżurnego – 2 pkt.
- VII. Używanie wulgarnych słów – 20 pkt.
- VIII. Kłamstwa i oszustwa – 10 pkt.
- IX. Zaczepki słowne, fizyczne, ublizanie, napastowanie – 10 pkt.
- X. Niszczenie sprzętu szkolnego, mebli, wystroju szkoły od – 5 do – 15 pkt. oraz zwrot kosztów.
- XI. Nieuzasadnione spóźnianie na lekcje – 2 pkt.
- XII. Wychodzenie poza teren szkoły – 5 pkt.
- XIII. Palenie papierosów – 20 pkt.
- XIV. Niewłaściwy ubiór, wyzywający makijaż – 3 pkt.

- XV. Nieprzestrzeganie zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia – 3 pkt.
- XVI. Brak szacunku dla symboli narodowych od – 5 do – 15 pkt.
- XVII. Nieobecności nieusprawiedliwione
- 1 pkt. za godzinę przy 4 i 5 - dniowym tygodniu zajęć szkolnych,
 - 2 pkt. za godzinę przy 2 i 3 - dniowym tygodniu zajęć szkolnych.
- XVIII. Przynoszenie złej sławy szkole nagannym zachowaniem poza jej terenem (np.: wycieczki, kino, teatr, itp.) od - 5 do – 15 pkt.
- XIX. Posiadanie, handel, używanie, zachęcanie, prowokowanie do użycia nikotyny i alkoholu oraz środków odurzających, kradzieże, wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie, agresywne zachowania, przynoszenie na teren szkoły lub używanie niebezpiecznych narzędzi mogących zagrażać życiu lub zdrowiu w czasie zajęć szkolnych (zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, wycieczki itp.) od - 30 do – 100 pkt.

Uwagi:

1. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę naganną, nie może otrzymać oceny końcowej: wzorowej, bardzo dobrej lub dobrej.
2. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę nieodpowiednią, nie może otrzymać oceny końcowej: wzorowej lub bardzo dobrej.
3. Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę poprawną, nie może otrzymać oceny końcowej wzorowej.
4. Uczeń, który w ciągu semestru uzyska więcej niż 10 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.
5. Uczeń, który w ciągu semestru uzyska więcej niż 20 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania.
6. Uczeń, który w ciągu semestru uzyska więcej niż 30 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny dobrej z zachowania.

§ 50

OGÓLNE ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

1. Oceny semestralne wystawiane są z uwzględnieniem ocen cząstkowych wystawionych uczniom za wiedzę i umiejętności (w przedmiocie wychowanie fizyczne także zaangażowanie ucznia) z co najmniej trzech niżej wymienionych form aktywności:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne w klasie:
 - ◆ kartkówka – dotyczy trzech ostatnich tematów lekcji bez zapowiedzi; czas do 15 minut,
 - ◆ sprawdzian – obejmuje więcej niż 3 tematy lekcyjne; zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzony wpisem w dzienniku; czas trwania do 45 minut,
 - ◆ praca klasowa - według specyfiki przedmiotu; zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzona wpisem w dzienniku oraz lekcją powtórzeniową; czas trwania 1 - 2 godziny lekcyjne,

- ◆ testy osiągnięć szkolnych (standaryzowane lub nauczycielskie sprawdziany) różnego typu: wyboru, problemowe, zagadnienia w zależności od specyfiki przedmiotu; zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania do 90 minut,
- c) prace domowe (ćwiczenia, notatki, utwory literackie, indywidualne wypracowania literackie długoterminowe, referaty, rozwiązywanie zadań, prace plastyczne),
- d) aktywność na lekcji (indywidualna oraz praca w grupie; organizacja pracy grupy, komunikowanie się, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),
- e) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
- f) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- g) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów i innych,
- h) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

2. Nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres do pracy klasowej lub sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Częstotliwość oceniania określa się w następujący sposób:

- a) w jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy prace klasowe w danej klasie,
- b) w ciągu dnia może się odbyć co najwyżej jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa,
- c) częstotliwość oceniania na poszczególnych przedmiotach jest zależna od tygodniowej ilości godzin przedmiotu w danej klasie.

4. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Celujący	bdb + zadania dodatkowe
Bardzo dobry	91 - 100% maks. liczby punktów
Dobry	75 - 90% maks. liczby punktów
Dostateczny	51 - 74% maks. liczby punktów
Dopuszczający	- 40 - 50% maks. liczby punktów
Niedostateczny	0 - 39% maks. liczby punktów

5. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace klasowe; prace typu maturalnego w ciągu trzech tygodnia.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Wszystkie prace klasowe (sprawdziany) znajdują się w szkole u nauczyciela przedmiotu do końca semestru (roku szkolnego).

7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeśli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić jak najszybciej po przyjeździe do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli uczeń nie wywiąże się z tego obowiązku otrzymuje ocenę niedostateczną za pracę klasową (sprawdzian).

8. Zasady poprawiania ocen częściowych zawarte są w wymaganiach edukacyjnych.

9. Każdą wystawioną ocenę nauczyciel uzasadnia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) na ich prośbę.

10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
- wskutek wypadków losowych,
 - z powodu choroby,
 - nieobecności w szkole związanej z reprezentowaniem szkoły na imprezach sportowych, konkursach przedmiotowych czy olimpiadach.
- Fakt nieprzygotowania uczniów zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku niepoinformowania nauczyciela, uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
11. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonej pomocy w czasie pracy klasowej (sprawdzianu) otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

§ 51

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE ORAZ SPOSOBY ZAWIADAMIANIA RODZICÓW

- Oceny bieżące śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty, a ocenę zachowania wychowawcy klas. Ocenę z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
- Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

* Stopień celujący	- 6
* Stopień bardzo dobry	- 5
* Stopień dobry	- 4
* Stopień dostateczny	- 3
* Stopień dopuszczający	- 2
* Stopień niedostateczny	- 1
- W kontroli bieżącej dopuszcza się stosowanie rozszerzonej skali ocen przez "+" i "-".
- Nauczyciel przedmiotu może stosować punktową ocenę, która na koniec musi być przeliczona na ocenę według obowiązującej skali. Opracowany przez nauczyciela system punktowy zatwierdza Dyrektor Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego (lub semestru) i informuje o tym Radę Pedagogiczną. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje z tym systemem uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz wychowawcę klasy.
- W przypadku stosowania przez nauczyciela oceniania punktowo – ocenowego strona w dzienniku podzielona jest na część punktową i ocenową.
- Ocena semestralna jest wypadkową ocen częściowych (co nie oznacza średniej arytmetycznej ocen) wystawionych za różnorodne formy aktywności ucznia.
- Ocena semestralna powinna być podsumowaniem pracy za cały semestr, a nie ostatnich dwóch lub trzech tygodni.
- Ocenę klasyfikacyjną lub klasyfikacyjną roczną wystawia się uczniowi na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych w każdym semestrze.
- Ocena za drugi semestr jest roczną i uwzględnia całoroczną pracę ucznia.

10. Wychowawca jest do dyspozycji rodziców (opiekunów prawnych) w dniach ustalonych w organizacji pracy szkoły. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
11. Na miesiąc przed końcem semestru nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca klasy pisemnie zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o tym fakcie. Rodzice (opiekunowie prawni) poświadczają przyjęcie do wiadomości informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną własnoręcznym podpisem.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 52

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH I KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzaminy poprawkowe odbywają się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 53

EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. W procesie ewaluacji Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania udział biorą:
 - a) uczniowie (przez wypełnienie ankiet; podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz swobodnych rozmowach z nauczycielami, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego),
 - b) rodzice/opiekunowie prawni (w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i indywidualnych, przez ankietę, dyskusję z nauczycielami),
 - c) nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań).

2. Po każdym skończonym roku szkolnym Rada Pedagogiczna poddaje weryfikacji Wewnętrzny System Oceniania, wyciąga wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.
3. Wszelkich zmian w systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 54

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące oceniania podejmują nauczyciele w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są opracowane przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe.
2. W przypadkach nie objętych Wewnętrznym Systemem Oceniania decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wewnętrzny System Oceniania został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 17 października 2006 roku.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.
3. W skład nazwy szkoły wchodzi nazwa zespołu.
4. Tablice szkół wchodzące w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.

§ 56

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 57

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 w Wałczu i zatwierdzony przez Radę Powiatu w Wałczu dnia 2002 roku wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Statutu Zespołu Szkół nr 2 stanowią:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Wzory pieczęci Zespołu Szkół nr 2

ZAŁĄCZNIKI

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół nr 2, powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz do opiniowania działalności administracyjno-gospodarczej Zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - Dyrektor Zespołu jako jej przewodniczący,
 - pracownicy pedagogiczni szkoły jako jej członkowie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu Rady Pedagogicznej przez jej przewodniczącego:
 - osoby powołane do sprawowania opieki higieniczno - lekarskiej nad uczniami,
 - kierownicy praktyk i przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają naukę zawodu,
 - przedstawiciele Rady Rodziców,
 - pracownicy administracji i obsługi Zespołu,
 - pracownicy placówek wychowania pozaszkolnego,
 - przedstawiciele organizacji politycznych i społecznych oraz inni przedstawiciele środowiska lokalnego,
 - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i organizacji społecznych działających w szkołach.

§ 2

1. Działalność Rady Pedagogicznej obejmuje:
 - planowanie i organizację pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej,
 - analizę stanu realizacji statutowych zadań szkoły, a w szczególności jej funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - ocenę osiągniętych wyników nauczania i wychowania,
 - doszkącanie i doskonalenie zawodowe swych członków,
 - prowadzenie eksperymentów pedagogicznych,
 - współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów oraz zakładami pracy i środowiskiem,
 - współpracę z organami przedstawicielskimi społeczności uczniowskiej i środowiska lokalnego.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania poprzez:
 - systematyczne rozpatrywanie spraw związanych ze stanem nauczania i wychowania oraz organizacyjnymi i materialnymi warunkami pracy Zespołu,
 - przeprowadzenie przynajmniej dwa razy w roku szkolnym (po każdym semestrze) podsumowania wyników nauczania i wychowania w szkole oraz określenie kierunków dalszej działalności zmierzającej do polepszenia tego stanu,
 - organizowanie wewnętrznego samoszkącania zawodowego pracowników pedagogicznych Zespołu oraz tworzenie im możliwości wymiany doświadczeń,
 - formułowanie wniosków kierowanych do jednostek administracji oświatowej w sprawach organizacji nauczania i wychowania, których normowanie wykracza poza jej kompetencje.

3. Rada Pedagogiczna opracowuje wewnętrzny regulamin swojej działalności, w którym szczegółowo określa zakres zadań i formy ich realizacji.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwyczajnych (przewidzianych w planie pracy) oraz na zebraniach nadzwyczajnych tj. nie ujętych w planie pracy.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych bądź w powołanych przez siebie komisjach.
3. Zwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się :
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego w związku z organizacją pracy w nowym roku szkolnym,
 - po każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - po zakończeniu roku szkolnego dla podsumowania całorocznej pracy i opracowania programu działalności w następnym roku szkolnym,
 - raz w semestrze dla celów samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
4. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w przypadkach, gdy zachodzi potrzeba uzyskania opinii lub podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej, z inicjatywy:
 - Dyrektora Zespołu,
 - władz oświatowych,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - opiekunów organizacji młodzieżowych.
5. Dyrektor Zespołu co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem podaje wiadomość członkom Rady Pedagogicznej, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad. W przypadku zebrania nadzwyczajnego tygodniowy termin nie musi być przestrzegany.
6. Porządek dzienny obrad Rady Pedagogicznej powinien zawierać m.in.:
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady,
 - przyjęcie porządku dziennego.
7. Zebrania plenarne i zebrania komisji nie mogą odbywać się w czasie zajęć dydaktycznych członków Rady Pedagogicznej.

§ 4

1. W okresach między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe, tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne, tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki działalności Zespołu.
2. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym.
3. Pracą komisji kieruje wybrany przez jej członków przewodniczący, który współpracuje z Dyrektorem Zespołu, jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Komisje stałe lub doraźne przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna na plenarnym zebraniu zwyczajnym lub nadzwyczajnym staje się najwyższym organem kolegiального kierowania Zespołem.
2. Kolegialne kierowanie Zespołem przez Radę Pedagogiczną wyraża się prawem do podejmowania uchwał dotyczących wszystkich zakresów jej statutowej działalności, które mają moc obowiązującą dla Dyrektora Zespołu, wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej muszą być zgodne z podstawami prawnymi systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Uchwały są prawomocne, jeżeli spełniają warunki ust. 3 oraz zostały podjęte w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej, tj. bezwzględną większością głosów.

§ 6

Rada Pedagogiczną rozpatruje i zatwierdza :

- wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- roczny plan pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
- projekt budżetu i plan wydatków na zaspokojenie potrzeb gospodarczych Zespołu w danym roku,
- wnioski Dyrektora Zespołu dotyczące przydziału pracownikom pedagogicznym przedmiotów nauczania, godzin ponadwymiarowych, wychowawstw klasowych, opieki nad organizacjami młodzieżowymi oraz innych funkcji dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych wynikających z projektu organizacyjnego szkoły,
- tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- wnioski Dyrektora Zespołu w sprawie wyróżnień, odznaczeń, nagród i dodatków motywacyjnych,
- wnioski komisji działających w Zespole,
- wnioski wychowawców klas i innych pracowników pedagogicznych szkoły o przyznanie uczniom (wychowankom) nagród i wyróżnień, a także kar,
- inne materiały wynikające ze statutowej działalności Zespołu.

§ 7

Dyrektor Zespołu jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
- zwoływania nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej,
- wydawania zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
- przekazywania w uzasadnionych przypadkach uprawnień przewodniczącego Rady Pedagogicznej swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej,
- nieobecności na zebraniu plenarnym z podaniem Radzie Pedagogicznej powodów nieobecności.

§ 8

Dyrektor Zespołu jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,

- opracować projekty tematyki zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków Rady,
- udostępniać członkom Rady Pedagogicznej materiały dotyczące spraw, które mają być przedmiotem obrad,
- przedstawiać uzasadnione stanowisko kierownictwa szkoły i władz oświatowych w sprawach rozpatrywanych przez Radę Pedagogiczną,
- składać Radzie Pedagogicznej sprawozdania z wykonania podjętych przez nią uchwał,
- informować Radę Pedagogiczną o wydanych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły i poddawać je analizie na zebraniach plenarnych celem ustalenia trybu i form ich realizacji przez szkołę,
- zapraszać na zebrania Rady Pedagogicznej osoby wymienione w § 1 ustęp 3, jeżeli porządek obrad przewiduje rozpatrywanie spraw z zakresu ich pracy.

§ 9

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo :

- przedstawić swoje stanowisko na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Zespołu, które jego zdaniem jest niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady Pedagogicznej,
- postawić wniosek o zmianę lub uzupełnienie protokołu, jeżeli ma zastrzeżenie do jego treści w całości lub części, a w przypadku jeżeli jego wniosek nie uzyskał większości głosów członków Rady Pedagogicznej, może żądać odnotowania swego stanowiska w protokole,
- zgłosić swoje zastrzeżenia do postanowień uchwały podjętej wbrew jego przekonaniom o słuszności oraz żądać odnotowania tego w protokole i skierowania do jednostek administracji oświatowej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

§ 10

Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- dbać o autorytet Rady,
- przestrzegać postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Zespołu,
- brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w posiedzeniach komisji, do których został powołany,
- wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia do ich treści,
- przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad Rady Pedagogicznej,
- składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych mu zadań,
- przestrzegać tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej, a także z przebiegu zebrania komisji sporządza się protokół. W terminie 7 dni od daty zebrania protokoły są zapisywane w formie elektronicznej i drukowane, a na koniec danego roku szkolnego zszywane w Księgę Protokołów.
2. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje Dyrektor Zespołu oraz protokolant. Jest on przyjmowany na początku każdej następnej Rady Pedagogicznej w drodze głosowania. Podpis na liście obecności jest równoznaczny z podpisem na protokole.
3. Protokoły z zebrań komisji podpisuje Dyrektor Zespołu, protokolant i wszyscy członkowie komisji.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w ciągu 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia do przewodniczącego ewentualnych poprawek.
5. Lista obecności na Radach Pedagogicznych dołączana jest do każdego Protokołu Rady Pedagogicznej.
6. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej (komisji) jest Księga Protokołów. Powinna ona być zaopatrzona w klauzulę:

„Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia do dnia”

oraz podpisana przez Dyrektora Zespołu i opieczętowana.

7. Księga Protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły, upoważnionym pracownikom administracji oświatowej, organom aparatu sprawiedliwości oraz upoważnionym przedstawicielom władz związkowych.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie artykułu 53 ust. 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz Statutu Zespołu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 2

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów Zespołu.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 3

1. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły.
2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWY TRYB PRZEPROWADZENIA WYBORÓW

§ 4

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

1. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor Zespołu.
3. Podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech do pięciu rodziców uczniów danego oddziału oraz wychowawcy klasy.
4. W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
5. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

6. Wybory do rady oddziałowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca klasy.
7. Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziałowej:
 - a) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - d) podanie wyników głosowania.
8. Zadania komisji skrutacyjnej:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania przewodniczącemu.
9. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej.
10. Zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
11. Kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
12. Wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
13. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
14. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
15. Na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata.
16. Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
18. Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu Rady Rodziców.
19. Wybrani członkowie rady oddziałowej wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego.

§ 5

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców:

1. Wybory przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Do Rady Rodziców wybiera się jednego przedstawiciela rodziców z danego oddziału.

3. W wyborach przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
4. Przedstawicielem rady oddziałowej w Radzie Rodziców jest przewodniczący rady oddziałowej.
5. Kandydat do Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. W przypadku braku zgody kandydata przeprowadza się wybory w głosowaniu jawnym.
7. W głosowaniu jawnym rodzice głosują przez podniesienie ręki.
8. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów do Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek rodzica, przyjęty przez rodziców z danego oddziału w głosowaniu jawnym.
9. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w § 4.
10. Wybory przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców przeprowadza wychowawca klasy.
11. Zadania wychowawcy klasy podczas wyborów do Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur do Rady Rodziców,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
12. Zgłoszenia kandydatów do Rady Rodziców mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
13. Za wybranego przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
14. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
15. Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA RAD ODDZIAŁOWYCH

§ 6

1. Rada oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Rada oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do Dyrektora Zespołu oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
3. Rada oddziałowa działa na podstawie przyjętego planu pracy.
4. Rada oddziałowa współdziała ze wszystkimi rodzicami i włącza ich do realizacji swego planu pracy.

5. Rada oddziałowa współdziała z przewodniczącym Rady Rodziców i prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
6. Rada oddziałowa organizuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy uczniów, zebrania rodziców.
7. Zebrania rodziców organizuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 7

1. Pracami rady oddziałowej kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący rady oddziałowej w szczególności:
 - a) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów,
 - b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów,
 - c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej,
 - d) zwołuje i prowadzi zebrania rady oddziałowej.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

§ 8

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 9

1. Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. W uzasadnionych przypadkach, Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 10

1. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania Zespołu.
2. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do:
 - a) Dyrektora Zespołu,
 - b) Samorządu Uczniowskiego,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 11

1. Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Zespołu oceny dorobku zawodowego.
2. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

3. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania.

§ 12

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu określa wzór obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów.
2. Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie przez Dyrektora Zespołu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
3. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

§ 13

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ustala Dyrektor Zespołu.
3. Program wychowawczy ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 14

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki, program ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Program profilaktyki ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 15

Rada Rodziców na wniosek Dyrektora Zespołu opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 16

1. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - projekt planu finansowego,
 - program wychowawczy,
 - program profilaktyki.

§ 17

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA RADY RODZICÓW

§ 18

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Zespołu w terminie do 15 października danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Dyrektor Zespołu i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 19

1. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek członka Rady Rodziców, przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w § 4.
5. Zadania Dyrektora Zespołu podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
6. Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
7. Kandydat na przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
8. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
9. Za wybranego przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

10. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
11. Wybrany przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

§ 20

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W posiedzeniu Rady Rodziców bierze udział z głosem doradczym Dyrektor Zespołu lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Rodziców.
4. Osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania Rady Rodziców, która dotyczy ich zakresu spraw.
5. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 21

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu, oprócz przewodniczącego wybiera:
 - a) zastępcę przewodniczącego,
 - b) sekretarza,
 - c) skarbnika,
 - d) komisję rewizyjną.
2. Wybory sekretarza, skarbnika i komisji rewizyjnej przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców.
3. W celu bieżącego kierowania pracą Rady Rodziców w okresie między zebraniem powołuje się prezydium Rady Rodziców.
4. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi przewodniczący, sekretarz oraz skarbnik Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może powołać komisje stałe lub doraźne.

§ 22

1. Wybory sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się oddzielnie.
2. Wybory sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów sekretarza i skarbnika Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania,

5. Zgłoszenia kandydatów na sekretarza i skarbnika Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci na sekretarza i skarbnika Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory sekretarza i skarbnika Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
8. Za wybranego sekretarza i skarbnika Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze sekretarza i skarbnika Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

§ 23

1. Komisja rewizyjna Rady Rodziców składa się z trzech osób.
2. Wybory komisji rewizyjnej Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów komisji rewizyjnej Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów do komisji rewizyjnej Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci do komisji rewizyjnej Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory do komisji rewizyjnej Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
8. Za wybranych do komisji rewizyjnej Rady Rodziców uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze do komisji rewizyjnej Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
10. Członkowie komisji rewizyjnej Rady Rodziców wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 24

Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

ROZDZIAŁ VII
SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA RADY RODZICÓW

§ 25

1. Zadania przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz,
 - b) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo – gospodarczą,
 - c) przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania,
 - d) prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - e) opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
 - f) przekazywanie Dyrektorowi Zespołu oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców,
 - g) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
 - h) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców,
 - i) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - j) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium.

2. Zadania sekretarza Rady Rodziców:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców,
 - b) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
 - c) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - d) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - e) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.

3. Zadania skarbnika Rady Rodziców:
 - a) prowadzenie działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców,
 - b) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

4. Zadania komisji rewizyjnej Rady Rodziców:
 - a) kontrolowanie realizacji uchwał Rady Rodziców,
 - b) kontrolowanie gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców, pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - c) kontrolowanie gospodarki majątkowej Rady Rodziców,
 - d) składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

5. Zadania Prezydium Rady Rodziców:
 - a) bieżące kierowanie pracą Rady Rodziców w okresie między zebraniem,
 - b) odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące,
 - c) koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców,
 - d) zatwierdzanie planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
 - e) zatwierdzanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
 - f) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
 - g) składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.

§ 26

Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców.

1. Członek Rady Rodziców ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Rodziców,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.
2. Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Rodziców może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą przewodniczącego.
4. Nieobecny członek Rady Rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 27

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Rodziców.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 28

1. Wnioski Rady Rodziców przyjmowane są w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Quorum wymagane dla podjęcia uchwał przez Radę Rodziców wynosi:
 - a) w pierwszym terminie zebrania, co najmniej 50% członków Rady Rodziców,
 - b) w drugim terminie zebrania, co najmniej 30% członków Rady Rodziców.
4. Jeżeli pełny skład Rady Rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu.

5. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 29

1. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Rady Rodziców mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretarza Rady Rodziców.
4. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców.

§ 30

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 31

Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, Dyrektor Zespołu zawiesza ich wykonanie.

ROZDZIAŁ IX DOKUMENTOWANIE ZEBRAŃ

§ 32

Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 33

1. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Rodziców i protokolant.
3. Protokolantem zebrania jest sekretarz Rady Rodziców.
4. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) numery podjętych uchwał,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - e) zatwierdzony porządek zebrania,

- f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- g) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
- h) treść zgłoszonych wniosków,
- i) podjęte uchwały i wnioski,
- j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 34

1. Protokoły z zebrań Rady Rodziców numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Rodziców numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
3. Treść uchwał Rady Rodziców wpisuje się w całości do Księgi Protokołów.
4. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Rodziców mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 35

1. Księga Protokołów zawiera ponumerowane strony.
2. Na ostatniej stronie Księgi Protokołów umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres od do”.

Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis Dyrektora Zespołu.

3. Za przechowywanie Księgi Protokołów Rady Rodziców odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.

§ 36

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Rodziców przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Rodziców poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 37

1. Protokoły z zebrań komisji powołanych przez Radę Rodziców stanowią dokumentację pracy Rady Rodziców.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ X
ZASADY WYDATKOWANIA FUNDUSZY RADY RODZICÓW

§ 38

1. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców.
2. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskania funduszy z innych źródeł.

§ 39

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a) poprawę bazy materialnej szkoły,
 - b) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - c) wycieczki szkolne,
 - d) imprezy szkolne,
 - e) nagrody,
 - f) zapomogi,
 - g) obsługę finansową Rady Rodziców,
 - h) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów,
 - i) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych ze szkołą.
2. Do podejmowania środków finansowych z konta Rady Rodziców upoważnieni są:
 - a) przewodniczący,
 - b) skarbnik.
3. Wysokość podejmowanych środków finansowych oraz ich przeznaczenie określa Prezydium.
4. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalnym.
5. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) wychowawcy klas,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) rady oddziałowe,
 - e) Samorząd Uczniowski.

§ 40

1. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez nią planie finansowym wydatków.
2. Odstępstwa od zatwierzonego planu wydatków mogą być dokonane wyjątkowo na podstawie uchwały Rady Rodziców.

§ 41

Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym skarbnik Rady Rodziców przedstawia sprawozdanie wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Rada Rodziców używa pieczętki podłużnej.

§ 43

1. Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez oddziałowe zebranie rodziców.
2. Na miejsce odwołanych członków Rady Rodziców wybiera się nowych.

§ 44

Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 45

1. W Zespole Szkół nr 2 w Wałczu może być utworzona jedna Rada Rodziców.
2. Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 46

Regulamin został uchwalony przez Rady Rodziców w dniu 4 września 2007 roku i wchodzi w życie 7 dni od daty uchwalenia.

.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

.....
(podpis przewodniczącego Rady Rodziców)

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Samorząd Uczniowski działa na podstawie Artykułu 55 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami), Statutu Zespołu Szkół nr 2 oraz niniejszego Regulaminu. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Rada Samorządu Uczniowskiego jest ciałem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Zarząd i Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentują interesy wszystkich uczniów.

I. ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**§1**

Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- a) przewodniczący klasy,
- b) zastępca przewodniczącego,
- c) skarbnik,
- d) sekretarz,
- e) Rada Samorządu Uczniowskiego, który tworzą wszyscy członkowie samorządów klasowych,
- f) Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:
 - przewodniczący szkoły, który kieruje pracą Zarządu i Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - zastępca przewodniczącego szkoły,
 - skarbnik,
 - sekretarz;
 - Sąd Koleżeński, który tworzą uczniowie wybrani spośród Rady Samorządu Uczniowskiego.

§2

Samorząd klasowy:

- a) reprezentuje klasę na zewnątrz,
- b) organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie),
- c) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
- d) organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.

§3

Rada Samorządu Uczniowskiego:

- a) uchwała regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- b) podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w regulaminie,
- c) podejmuje uchwały w ramach kompetencji Samorządu Uczniowskiego,
- d) ustala i zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny,
- e) opiniuje wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§4

Zarząd Samorządu Uczniowskiego:

- a) kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
- b) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- c) czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
- d) pomaga w przygotowaniu i przeprowadzaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- e) występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji,
- f) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.

II. TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§5

1. Samorząd klasowy jest wybierany przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ stanu klasy.
2. Bezpośrednio po wyborach samorząd klasowy wybiera spośród siebie osoby funkcyjne.
3. Przewodniczący poszczególnych klas tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego.
4. Kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego zgłaszają samorządy klasowe.
5. Tryb wyboru Zarządu Samorządu Uczniowskiego:
 - a) w wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
 - b) członkami Zarządu zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem Samorządu Uczniowskiego może przed wyborami zdecydować o pozostawieniu w Zarządzie członków, którzy wzorowo pełnili swą funkcję w poprzedniej kadencji.
7. W celu przeprowadzenia wyborów Rada Samorządu Uczniowskiego powołuje komisję wyborczą.
8. Nad przebiegiem wyborów czuwa opiekun Samorządu Uczniowskiego.
9. Kadencja wszystkich organów Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok.
10. Wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
11. Nowy Zarząd w ciągu 7 dni od dnia wyborów powinien się ukonstytuować, wybierając spośród siebie osoby funkcyjne.

III. TRYB WYBORU OPIEKUNA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§6

1. Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata.
2. Wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego w ostatnim miesiącu kończącej się kadencji. Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest wyrażenie przez niego zgody.

IV. ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Spełnianie wobec władz szkoły rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
2. Ochrona praw uczniów oraz przestrzegania zapisów zawartych w Statucie Zespołu.
3. Przedkładanie Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
4. Współdziałanie z władzami Zespołu w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzieleniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej poprzez współpracę z Komisją stypendialną oraz Radą Rodziców.
5. Współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, wypoczynku i rozrywki.
6. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole (adaptacyjne i w nauce) poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym.
7. Angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
8. Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

V. TRYB I ZASADY OPINIOWANIA PRACY NAUCZYCIELI PRZEZ SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§7

1. Na wniosek Dyrektora Zespołu Zarząd Samorządu Uczniowskiego przedstawia w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku pisemną opinię o pracy ocenianego nauczyciela.
2. Jeżeli członkowie Zarządu nie mają wyczerpujących informacji na temat pracy ocenianego nauczyciela, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego powinien uzyskać tę informację od przewodniczących klas, w których uczy oceniany nauczyciel.
3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego przedstawia Dyrektorowi Zespołu opinię o pracy nauczyciela.

VI. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§8

1. Uchwały podejmuje Rada Samorządu Uczniowskiego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ regulaminowego składu tej Rady.
2. Listę uczestników zebrania Rady oraz jego prawomocność ustala każdorazowo przewodniczący lub sekretarz Samorządu Uczniowskiego.

3. Uchwały są protokołowane w Księdze Protokołów. Za prawidłowe jej prowadzenie odpowiada sekretarz, a za realizację uchwał – przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem uchwały dotyczącej danej sprawy może zobowiązać Zarząd do przeprowadzenia ogólnoszkolnego głosowania nad tą sprawą.

VII. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD UCHWAŁ RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§9

1. Jeżeli uchwała Samorządu Uczniowskiego jest sprzeczna z Regulaminem, Statutem Zespołu lub interesem ucznia, przewodniczący szkoły zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę opiekunowi Samorządu Uczniowskiego.
2. W przypadku zawieszenia uchwały opiekun Samorządu Uczniowskiego i Rada Samorządu Uczniowskiego w terminie 1 miesiąca od dnia zawieszenia uzgadniają sposób postępowania w tej sprawie.
3. W sprawach spornych Rada Samorządu Uczniowskiego i opiekun Samorządu Uczniowskiego odwołują się do Dyrektora Zespołu.

VIII. TRYB UCHWALANIA I DOKONYWANIA ZMIAN W REGULAMINIE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§10

1. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest uchwalany przez Radę Samorządu uczniowskiego w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski o dokonanie zmian w regulaminie Samorządu Uczniowskiego mogą być składane do przewodniczącego szkoły.
3. Decyzję o dokonaniu zmiany podejmuje się na najbliższym zebraniu Rady Samorządu Uczniowskiego po dokładnym rozpatrzeniu wniosku i konsultacji w klasach w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
2. Regulamin został uchwalony przez Samorząd Uczniowski 1 września 2007 roku i wchodzi w życie w 14 dni od daty jego uchwalenia.

WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2