

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**  
**W SIEDLCACH**  
**/ tekst jednolity /**

## **SPIS TREŚCI**

<b>I.</b>	<b>PODSTAWA PRAWNA .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2.....</b>	<b>13</b>
<b>V.</b>	<b>ZASADY DZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2.....</b>	<b>19</b>
<b>VI.</b>	<b>ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....</b>	<b>20</b>
<b>VII.</b>	<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2 .....</b>	<b>22</b>
<b>VIII.</b>	<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA .....</b>	<b>25</b>
<b>IX.</b>	<b>ŚWIETLICA I STOŁÓWKA SZKOLNA .....</b>	<b>29</b>
<b>X.</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2 .....</b>	<b>30</b>
<b>XI.</b>	<b>ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI .....</b>	<b>36</b>
<b>XII.</b>	<b>UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2 .....</b>	<b>37</b>
	<b>ROZDZIAŁ I. OBOWIĄZEK SZKOLNY .....</b>	<b>37</b>
	<b>ROZDZIAŁ II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....</b>	<b>38</b>
	<b>ROZDZIAŁ III. NAGRODY I KARY .....</b>	<b>40</b>
<b>XII.</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>42</b>

## I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 191).
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013., poz. 594).
4. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999r. Nr 12, poz. 96).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 lutego 2007 w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz. U. Nr 52 poz. 347).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 lipca 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. 2007 Nr 140 poz. 987).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz. U. 2015, poz. 938).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 poz. 222).
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez zgromadzenie ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527).
12. Uchwała Nr IX /93/ 2007 Rady Miasta Siedlce z dnia 30 marca 2007r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół nr 2 w Siedlcach.
13. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników.
14. Rozporządzenia MEN z dnia 23 marca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
15. Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r. poz. 357)

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **szkole** – należy rozumieć przez to Zespół Szkół nr 2;
2. **dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców**- należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
3. **nauczycielu**- należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
4. **wychowawcy**- należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
5. **uczniach i rodzicach**- należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół nr 2 i ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. **statucie**- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 2;
7. **organie prowadzącym szkołę**- należy przez to rozumieć Miasto Siedlce;
8. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą** - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie .

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Jednostka budżetowa zwana dalej „Zespołem Szkół” nosi nazwę Zespołu Szkół nr 2 w Siedlcach.

### **§ 2**

1. Zespół Szkół nr 2 jest szkołą publiczną, realizującą zadania dydaktyczne i wychowawcze.
2. Zespół Szkół nr 2 działa na terenie miasta Siedlce.
3. W skład Zespołu Szkół nr 2 wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Rawicza mająca swą siedzibę w Siedlcach przy ul. gen. Orlicz - Dreszera 3,
  - b) Publiczne Gimnazjum nr 6 im. Ks. Stanisława Brzóska mające swą siedzibę w Siedlcach przy ul. gen. Orlicz – Dreszera 3.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Siedlce.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. Edukacja w Zespole Szkół nr 2 przebiega w następujących etapach dostosowanych do rozwoju dziecka:
  - a) oddział przedszkolny,
  - b) etap pierwszy:
    - klasa I - edukacja wczesnoszkolna,
    - klasy II-III - kształcenie zintegrowane,
  - c) etap drugi - klasy IV-V,
  - d) etap trzeci - klasy I-III gimnazjum.
5. Czas rozpoczęcia i ukończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry, zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
7. Na zakończenie sześcioletniego cyklu kształcenia w szkole podstawowej przeprowadza się sprawdzian dla klas VI.
8. Trzyletni cykl kształcenia w gimnazjum kończy egzamin gimnazjalny.
9. Sprawdzian i egzaminy organizuje, przeprowadza i nadzoruje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

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

#### **§ 1**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju i podnoszenia jakości pracy szkoły.
2. Działania, o których mowa, dotyczą:
  - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - e) zarządzania.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska. Zespół Szkół może realizować je wspólnie.
4. Celem szkoły jest kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz przygotowanie do dalszego kształcenia i świadomego wyboru szkoły.
5. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Edukacja w Zespole Szkół przebiega w następujących etapach dostosowanych do etapu rozwoju dziecka:
  - a) oddział przedszkolny (Statut Oddziału Przedszkolnego stanowi integralną część Statutu Zespołu Szkół nr 2);
  - b) etap pierwszy :
    - edukacja wczesnoszkolna - kl. I;
    - kształcenie zintegrowane - kl. II-III;
  - c) etap drugi - kl. IV - VI;
  - d) etap trzeci - kl. I - III ( gimnazjum).
7. Edukacja szkolna:
  - a) wprowadza w świat nauki poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych;
  - b) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia;
  - c) wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki, kształtując właściwy stosunek do dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - d) rozwija umiejętności społeczne poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej i społeczności szkolnej;
  - e) kształtuje właściwy stosunek do własnego zdrowia i zagrożeń cywilizacyjnych.
8. Szkoła zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego

i fizycznego ucznia.

9. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i promocji zdrowego stylu życia. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:
  - a) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - b) uczniowie klas 0-III przebywają pod całkowitą opieką wychowawcy lub nauczyciela: religii, języka angielskiego, gimnastyki korekcyjnej.
10. Pracownicy, o których mowa wyżej, zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach - nie wolno ucznia pozostawiać bez opieki;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach zgodnie z następującym regulaminem:
    - dyżur jest jednym z elementów procesu dydaktyczno – wychowawczego i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
    - dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli (wyłączając osoby zwolnione przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w uzasadnionych przypadkach );
    - plan dyżurów jest układany przez nauczycieli, a zatwierdzony do realizacji przez Dyrektora Szkoły i przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej (zmieniany wraz ze zmianą tygodniowego planu zajęć );
    - nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie pełnego bezpieczeństwa i wyeliminowania wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
    - dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia, rozpoczynają się o godz. 7.45 i trwają do ostatniej lekcji;
    - osoba przyjmująca zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżury (jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza tę informację do Dyrektora Szkoły, który wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru);
    - nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
    - dyżurujący musi obowiązkowo i natychmiast zgłaszać Dyrektorowi Szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
    - każdy nauczyciel zgłasza natychmiast Dyrektorowi fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienie dalszej opieki;
    - Dyrektor ma prawo sprawdzić wypełnianie dyżurów przez nauczycieli;
    - za powtarzające się niedopełnienie obowiązku dyżurowania w czasie przerw Dyrektor może udzielić nauczycielowi kary upomnienia i kary nagany;
  - a) opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów oraz przestrzegania go podczas zajęć;
  - b) egzekwowania tego, by do oddziału przedszkolnego i klas pierwszych dzieci przyprowadzane były i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.

## § 2

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- a) rzetelną realizację szkolnego zestawu programów nauczania:
  - stosowanie nowoczesnych metod i form pracy lekcyjnej;
  - wspieranie rozwoju ucznia poprzez kształtowanie jego samodzielności intelektualnej i umożliwienie mu dokonywania wyborów edukacyjnych odpowiednich do jego uzdolnień, możliwości, osiągnięć i wieku;

- b) oddziaływanie wychowawcze skierowane na:
    - kształtowanie postaw społeczno- moralnych;
    - promocję działalności samorządu uczniowskiego;
    - wprowadzanie uczniów w świat szeroko pojętej kultury;
  - c) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, dodatkowych zajęć sportowych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;
  - d) organizowanie zajęć dodatkowych (zajęć indywidualnych) dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
  - e) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Siedlcach (lub innej poradni specjalistycznej), współpracą z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Policją;
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów:
    - podczas przerw poprzez dyżury nauczycieli;
    - w czasie lekcji oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych;
    - na wycieczkach szkolnych, zgodnie z załączonymi regulaminami;
    - poprzez zainstalowanie systemu monitoringu wizyjnego kamer CCTV w budynku i na terenie szkoły (monitoring został zainstalowany w celu poprawy bezpieczeństwa uczniów w szkole, zapobiegania niepożądanym zachowaniom tj. niszczenia mienia szkolnego, stosowania przemocy fizycznej wśród uczniów, wyeliminowanie drobnych kradzieży. Zapis z monitoringu może być wykorzystany do ustalenia sprawcy wandalizmu, kradzieży, bójki na terenie szkoły lub innego nieestosownego zachowania ucznia stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych uczniów w szkole lub pracowników ZS2);
  - g) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebne jest wsparcie. W tym celu szkoła:
    - szczególną troską otacza uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w pierwszym etapie kształcenia organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych;
    - organizuje nauczanie indywidualne dla dzieci niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia z PPP;
    - świadczy pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje prowadzące poradnictwo specjalistyczne;
    - organizuje gimnastykę korekcyjną dla uczniów z wadami postawy;
    - prowadzi zajęcia dotyczące promocji zdrowego stylu życia, profilaktyki uzależnień, przemocy;
    - zapewnia dożywianie ( bezpłatne obiady lub inne formy dożywiania) poprzez środki finansowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach;
    - organizuje pomoc materialną i rzeczową w ramach akcji charytatywnych organizowanych przez Samorząd Szkolny i Koło Wolontariatu.
2. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania. Dokument ten ustala następujące zasady:
- a) otwartości (jawności);
  - b) notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form ich aktywności;
  - c) systematyczności i terminowości;
  - d) higieny umysłowej;
  - e) przekazu informacji zwrotnej;
  - f) podmiotowości i indywidualizacji;
  - g) poprawianie ocen bieżących.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia:



- a) szkoły podstawowej;
- b) gimnazjum.

4. Szkoła organizuje oddziały sportowe. Zasady przyjęcia do klasy sportowej określa „Regulamin rekrutacji do klasy sportowej”.

### § 3

1. Dyrektor Zespołu Szkół w celu ciągłego podnoszenia poziomu jakości pracy powołuje przedmiotowe, problemowe i wychowawcze zespoły nauczycieli, do wykonywania zadań statutowych lub zadań wynikających z bieżących problemów pracy szkoły.
2. Szkoła szanuje prawo rodziców (prawnych opiekunów) do wychowywania dzieci, oraz rzetelnej informacji o postępach, wynikach nauczania i zachowania. Kalendarz roku szkolnego szczegółowo określa terminy zebrań klasowych, spotkań z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów.
  - a) rodzice i prawni opiekunowie mają prawo do kontaktów indywidualnych z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w innych terminach, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem,
  - b) raz w miesiącu odbywają się dni otwarte dla rodziców.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz poradnictwo związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia.
  - a) Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego w dniach i godzinach określonych przez pedagoga.
  - b) Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo zgłaszać swoje postulaty i uwagi dotyczące nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez klasowe rady rodziców do dyrektora szkoły lub jego zastępców w formie pisemnej.
4. Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Programy Wychowawcze Szkół i Szkolne Programy Profilaktyki tworzą nauczyciele, rodzice i uczniowie.

### § 4

#### Procedura realizacji projektu edukacyjnego

##### Zasady ogólne

1. Uczniowie gimnazjum mają obowiązek przystąpienia do realizacji projektu edukacyjnego, którego temat jest odnotowany na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Projekt może być realizowany w klasie II lub w I semestrze klasy trzeciej w grupach klasowych lub między oddziałowych.
3. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym ma wpływ na jego ocenę zachowania.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania, uwzględniające udział ucznia w projekcie edukacyjnym, zapisane są w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania w statucie szkoły.

## Zadania nauczycieli

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 jest odpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych w szkole.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Publicznego Gimnazjum Nr 6 określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego zapisane w regulaminie projektów edukacyjnych, zwanym dalej regulaminem.
3. Regulamin wprowadza zarządzeniem Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Siedlcach.
4. Dyrektor powołuje szkolnego koordynatora projektów edukacyjnych.
5. Do zadań szkolnego koordynatora projektów należy:
  - a) udzielanie nauczycielom pomocy merytorycznej na temat metody projektu;
  - b) koordynowanie pracy nauczycieli, w tym opiekunów projektów;
  - c) przygotowanie harmonogramów pracy na dany rok szkolny;
  - d) nadzór nad dokumentacją projektów;
6. Nad realizacją konkretnego projektu czuwa opiekun projektu. Jego zadania to:
  - a) omówienie scenariusza projektu z uczniami;
  - b) przygotowanie kontraktu i podpisanie go z uczniami;
  - c) przygotowanie dokumentacji i zapoznanie uczniów z zasadami jej prowadzenia:
    - karty projektu;
    - karty samooceny ucznia;
    - karty oceny projektu;
    - karty oceny prezentacji projektu;
    - sprawozdania z realizacji projektu;
  - d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem projektu;
  - e) organizowanie opieki nad uczniami podczas działań projektowych i konsultacji;
  - f) pomoc uczniom na każdym etapie realizacji projektu;
  - g) motywowanie uczniów do systematycznej pracy;
  - h) pomoc w prezentacji projektu;
  - i) ocena projektu;
  - j) komunikacja z wychowawcą ucznia na temat jego udziału w projekcie;
  - k) koordynowanie pracy nauczycieli w przypadku, kiedy projekt edukacyjny jest międzyprzedmiotowy.
7. Nauczyciel niebędący opiekunem projektu, a współpracujący z opiekunem w projekcie międzyprzedmiotowym jest zobowiązany do:
  - a) konsultacji z uczniem zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - b) czuwania nad prawidłowym przebiegiem projektu;
  - c) sprawowania opieki nad uczniami podczas działań projektowych, zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym;
  - d) prowadzenia dokumentacji uzgodnionej z opiekunem projektu;
  - e) współpracy z opiekunem projektu i szkolnym opiekunem projektu w ciągu roku szkolnego
  - e) ustalenia oceny przedmiotowej z projektu, jeśli jest przewidziana;
  - f) udziału w ustaleniu oceny zachowania ucznia.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany do:

- a) we wrześniu roku szkolnego , w którym będzie realizowany projekt edukacyjny, poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach jego realizacji ;
- b) prowadzenia działań organizacyjnych związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy, w szczególności:
  - wyboru tematu i grupy projektowej przez każdego ucznia klasy;
  - monitorowania udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu;
  - przekazywania informacji o wynikach monitorowania rodzicom;
- c) komunikowania się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania;
- d) prowadzenia odpowiednich zapisów w dokumentacji szkolnej, związanych z realizacją przez ucznia projektu edukacyjnego, (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę).

### Działania projektowe

#### Wybór tematu projektu

1. Podczas ustalania tematu projektów edukacyjnych bierze się pod uwagę w szczególności ważne wydarzenia rocznicowe, społeczne, uwarunkowania środowiska lokalnego, potrzeby szkoły, realizację podstawy programowej.
2. W terminie do 15 września roku szkolnego, w którym będzie realizowany projekt edukacyjny, nauczyciele wspólnie ustalają zestaw projektów edukacyjnych do realizacji w danym roku szkolnym, określając również typy projektów (np. badawczy, lokalnego działania).
3. Projekty mogą być realizowane przez jednego nauczyciela w jednej klasie lub między-oddziałowo bądź przez kilku nauczycieli między-przedmiotowo.
4. Uczniowie do końca września dokonują wyboru tematu projektu, który będą realizować.

#### Określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji.

1. Opiekunowie projektów omawiają z uczniami: scenariusz projektu, harmonogram działań projektowych, wspomagają podział zadań w grupie, przygotowują kontrakt, mawiają wzory dokumentów i kryteria oceniania projektu i jego prezentacji.
2. Opiekunowie projektów i nauczyciele pracujący z uczniami wyznaczają miejsce i terminy konsultacji.
3. Opiekunowie projektów i nauczyciele pracujący z uczniami przygotowują kartę projektu.

#### Wykonanie zaplanowanych działań.

1. Uczniowie pod opieką nauczycieli pracują nad realizacją projektu do końca maja danego roku szkolnego.
2. Szkolny opiekun projektu z innymi nauczycielami do końca maja uzgadniają i przygotowują formułę prezentacji poszczególnych projektów.
3. Uczniowie dokonują samooceny projektu.
4. Opiekun projektu dokonuje oceny projektu.

#### Przedstawianie rezultatów projektu.

1. Rezultaty projektów przedstawiane są publicznie.
2. Uczniowie wraz z nauczycielami dokonują ewaluacji swojej pracy.
3. Do końca maja uczniowie pod opieką nauczycieli przygotowują sprawozdania z realizacji projektów, które umieszczane są na stronie internetowej szkoły.
4. Udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu.

#### Ustalenia dodatkowe.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 decyduje o zwolnieniu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o umożliwieniu uczniowi realizowania projektu edukacyjnego poza szkołą, w sytuacjach uniemożliwiających jego obecność w szkole (np. nauczanie indywidualne, inne sytuacje zdrowotne bądź losowe).
3. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmienić zapisy niniejszego regulaminu, dostosowując je do realiów i możliwości organizacyjnych szkoły.

## **IV. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**

### **§ 1**

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół;
  - b) Rady Pedagogiczne Szkół;
  - c) Rady Rodziców;
  - d) Samorządy Uczniowskie.

### **§ 2**

Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, stosując się do przepisów prawa.
2. Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów i ustala zakres ich obowiązków.
3. Dyrektor Szkoły realizuje zadania związane z BHP.
4. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i przepisów szczegółowych:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół;
  - b) decyduje o przyjęciu uczniów przechodzących z innej szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia, w przypadku różnic programowych wyznacza egzamin klasyfikacyjny;
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - d) przewodniczy Radom Pedagogicznym;
  - e) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
  - f) powierza i odwołuje ze stanowisk wicedyrektorów oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych;
  - g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - h) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Zespołu Szkół;
  - i) zwalnia zgodnie z procedurami z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i drugiego języka nowożytnego;
  - j) opracowuje arkusz organizacyjny;
  - k) dba o powierzone mienie;
  - l) sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany;
  - ł) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Zespołu Szkół;
  - m) dokonuje oceny pracy nauczycieli i awansu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - n) na wniosek rodziców ucznia, może wyrazić zgodę na jego indywidualny tok nauki języka obcego lub innego przedmiotu;
  - o) po oświadczeniu rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym może zgodzić się, by nauka przebiegała poza szkołą;
  - p) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;

- r) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- s) podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- t) reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz;
- u) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- w) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- x) przestrzega postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- y) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- z) dysponuje środkami finansowymi szkoły i środkami finansowymi ZFŚS;
- ż) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego;
- ź) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3

1. Rady Pedagogiczne Zespołu Szkół Nr 2 w Siedlcach są kolegiałnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rad Pedagogicznych wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły jako przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor szkoły);
  - b) nauczyciele zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. W posiedzeniach Rad mogą brać udział z głosem doradczym:
  - a) przedstawiciele Rad Rodziców;
  - b) pracownicy administracji i obsługi;
  - c) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - d) pielęgniarka szkolna lub lekarz rodzinny;
  - e) przedstawiciele Samorządów Uczniowskich, organizacji młodzieżowych działających w szkole.
4. Zebrania Rad Pedagogicznych są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) na koniec każdego semestru;
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
  - d) w wyniku ustaleń zawartych w rocznym planie pracy Rad Pedagogicznych;
  - e) w miarę bieżących potrzeb;
  - f) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - g) z inicjatywy przewodniczących Rad Pedagogicznych, Rad Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków Rad.
5. Zebrania Rad Pedagogicznych przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
6. Dyrektor szkoły powołuje stałe lub doraźne komisje:
  - a) działalność komisji dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności zespołu szkół;
  - b) pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez Dyrektora na wniosek członków komisji;
  - c) komisje informują o wynikach swoich prac, formułując wnioski do zatwierdzania przez Rady Pedagogiczne.

7. Z zebrania Rad Pedagogicznych sporządza się protokół oraz listę obecności:
  - a) protokół podpisują przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz protokolant;
  - b) zgłaszanie ewentualnych poprawek do protokołu odbywa się na następnym zebraniu;
  - c) protokoły pisze się w Księgach Protokołów Rad Pedagogicznych, które są podstawowym dokumentem;
  - d) Księgi Protokołów należy udostępniać nauczycielom lub upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących wyłącznie na terenie szkoły;
  - e) informacje znajdujące się w Księgach Protokołów, a także przebieg zebrania objęte są ścisłą tajemnicą.
8. Zadania Rady Pedagogicznej:
  - a) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz jego uaktualnień;
  - b) opracowanie regulaminu swojej działalności i jego ewentualnych zmian;
  - c) planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, które obowiązują przez trzy lata szkolne; szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych;
  - d) analizowanie organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
  - e) kształtowanie właściwej postawy opartej na koleżeństwie, życzliwości, wzajemnej pomocy i właściwej współpracy;
  - f) organizowanie różnych form samokształcenia i rozpowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
  - g) działania na rzecz promowania szkoły w środowisku.
9. Obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej:
  - a) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
  - b) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
  - c) zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji;
  - d) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli;
  - e) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:
  - a) zgodna współpraca;
  - b) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego, szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
  - c) uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisjach, do których zostały powołane;
  - d) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
  - e) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej;
  - f) przestrzeganie zasad zachowania i taktu w stosunkach międzyludzkich.

## 11. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

### a) Rada Pedagogiczna zatwierdza / kompetencje stanowiące Rady/:

- plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- regulaminy organów szkoły oraz wewnętrzne dokumenty szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
- organizację i plan doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

### b) Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- projekt planu finansowego szkoły;
- propozycje dyrektora szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole podstawowej i gimnazjum.

### c) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:

- wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- przyjęcia dokumentacji określającej pracę szkoły (Program Wychowawczy Szkoły, Szkolny Program Profilaktyki);
- przeniesienia ucznia do innej szkoły lub placówki.

### d) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o :

- odwołanie z funkcji dyrektora szkoły. Może również występować o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej. Organ prowadzący albo dyrektor szkoły w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.

### e) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są na zebraniach:

- uchwały obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- projekt uchwały przygotowuje Dyrektor Szkoły lub grupa członków Rady Pedagogicznej;
- każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji o przyjęciu uchwały musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu uchwały;
- uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy jej członków;
- tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym;
- tekst każdej uchwały jest umieszczony w Księdze Uchwał, jako załącznik do protokołu;
- Dyrektor Zespołu Szkół może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny celem zajęcia stanowiska. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.



#### § 4

1. W Zespole Szkół działają Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 5 i Publicznego Gimnazjum nr 6 stanowiące reprezentację rodziców uczniów.
2. Rady Rodziców są organem autonomicznym, niezależnym od Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców :
  - a) w tajnych wyborach, które odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w nowym roku szkolnym, wyłania się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
  - b) na zebraniu tym w jawnym głosowaniu należy wybrać przewodniczącego i sekretarza obrad oraz komisję skrutacyjną, która sporządza protokół wyborów.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest dokumentem wyznaczającym cele, zdania i organizację pracy.
5. Regulamin ustala między innymi:
  - a) tryb podejmowania uchwał;
  - b) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
6. Rada Rodziców może występować w imieniu rodziców do Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi spraw szkoły związanych z:
  - a) jakością nauczania,
  - b) wychowywaniem dzieci,
  - c) finansami szkoły,
  - d) bezpieczeństwem.
7. Rada Rodziców uczestniczy w bieżącym i w perspektywnym planowaniu pracy szkoły, w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki oraz zadań opiekuńczych.
8. Rada Rodziców opiniuje:
  - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły, przy czym ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora,
  - c) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, jednak ostateczna decyzja należy do rady pedagogicznej, która podejmuje stosowną uchwałę,
9. Rada Rodziców organizuje działalność podnoszącą kulturę uczniów.
10. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczą i wychowawczą, gromadzi własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, wydatkuje je zgodnie z regulaminem.
11. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół – zgodnie z regulaminem.
12. Przedstawiciele rad oddziałowych mają obowiązek informować ogół rodziców o prowadzonych przez radę działaniach.

## § 5

1. W Zespole Szkół nr 2 działają Samorządy Uczniowskie: Szkoły Podstawowej nr 5 i Publicznego Gimnazjum nr 6.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celami i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie prawidłowych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
  - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
  - g) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia.
3. Samorząd wypowiada się na temat realizacji postanowień Konwencji Praw Dziecka na terenie Zespołu Szkół.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.

## **V. ZASADY DZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2**

### **§ 1**

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest reprezentantem Rad Pedagogicznych we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
  - a) Dyrektor systematycznie współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców, Samorządami Uczniowskimi i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.
  - b) W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Zespołu Szkół, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach  
(w całości lub ich części) każdego z organów.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i Statutem Szkoły.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 wstrzymuje uchwały organów Zespołu, które są niezgodne z przepisami prawa – wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
4. Od uchwał podejmowanych przez organ szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora Szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
5. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez Dyрекcję Zespołu Szkół, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Zespołu Szkół i oczekiwać odpowiedzi w terminie 21 dni od złożenia zażalenia.

### **§ 2**

1. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym.
2. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązywania sporu wewnątrz szkoły każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **VI. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

### **§1**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 2 lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególności uzasadnionych przypadkach, wymagających szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Zespołu Szkół Nr 2 zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

### **§ 2**

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują:
  - a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - b) pedagog szkolny- jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - c) dyrektor lub wicedyrektor- jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
2. Od orzeczenia Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie dwóch tygodni od daty wydania orzeczenia.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 .
5. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
6. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 2 a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący.
7. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu Szkół.
  - a) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do organu prowadzącego.

### § 3

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje koordynatora pomiędzy Radą Rodziców, a Samorządem Uczniowskim oraz Radą Pedagogiczną w osobie opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, również w tej części, która dokonuje się w szkole. Nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie wprowadzania ucznia w kontakty społeczne oraz rozwijania jego wiedzy i umiejętności, nie mogą ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub Dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.
3. Zebrania rodziców, indywidualne rozmowy z wychowawcą, dni otwarte, wizyty w domu dziecka mają na celu:
  - a) umożliwienie zapoznania się rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły,
  - b) zaznajomienie rodziców ze zmianami dotyczącymi koncepcji kształcenia dzieci, nowego sposobu nauczania, systemu oceniania wewnątrzszkolnego i ocenia zewnętrznego,
  - c) uzyskania informacji na temat zachowania dziecka, jego aktywności, postępów i trudności, specjalnych uzdolnień, poziomu wiedzy i umiejętności.
4. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

### § 4

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
3. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
  - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia;
  - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego po uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie;
  - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Zespołu Szkół, którego decyzje są ostateczne.
5. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
6. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

## **VII. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2**

### **§ 1**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Nr 2 opracowany przez dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Nr 2 opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza organ prowadzący.

### **§ 2**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Nr 2 jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 uczniów. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Zespołu Szkół Nr 2.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 18, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia z organem prowadzącym w powyższej sprawie.
4. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych Zespołu Szkół oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
6. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - a) języków obcych, jeśli oddział liczy powyżej 24 uczniów;
  - b) informatyki, jeśli oddział liczy powyżej 18 uczniów (zachowana zasada jednego ucznia przy jednym komputerze);
  - c) zajęć wychowania fizycznego - zajęcia prowadzone w grupach dziewcząt i chłopców liczących od 12 do 26 uczniów.
7. Programy nauczania oraz podręczniki są wybierane przez zespół nauczycieli danego przedmiotu i opiniowane przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną, przy czym:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 corocznie podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie programów i podręczników.
  - b) Szkolny zestaw programów i podręczników obowiązuje w trzyletnim cyklu nauczania. Zmiany mogą być wprowadzone w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach wyłącznie na początku roku szkolnego.

### § 3

1. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół nr 2 na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się
    - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - a) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
  - b) czas trwania przerw międzylekcyjnych to: 5, 10 minut i 15-20 minutowa przerwy obiadowe. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 może podjąć decyzję o zmianie czasu trwania przerw międzylekcyjnych.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady i liczbę zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Dopuszczalne są formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego uwzględniające potrzeby zdrowotne uczniów, specyfikę ich zainteresowań sportowych, warunki realizacji zajęć oraz tradycje sportowe środowiska lub szkoły. Mogą być one prowadzone w formie zajęć:
  - a) sportowych;
  - b) rekreacyjno – zdrowotnych;
  - c) tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.
6. Szkoła przygotowuje własną ofertę edukacyjną zajęć, które mogą być prowadzone jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.
7. W szkole nauczane są religia i etyka- przedmioty nieobowiązkowe, prowadzone za zgodą rodziców.
  - a) przed rozpoczęciem nauki w szkole podstawowej i w gimnazjum rodzice deklarują udział dziecka w lekcjach religii w formie oświadczenia „Rezygnacja rodziców z uczęszczania dziecka na zajęcia religii” (załącznik 4), które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione, zgodnie z procedurami, z końcem roku szkolnego,
  - b) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii objęci są opieką nauczyciela –bibliotekarza,

- c) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
  - d) w szkole może być nauczana etyka, jej naukę na pisemny wniosek rodziców, organizuje dyrektor,
  - e) nauczanie etyki odbywa się w oparciu o program zatwierdzony i umieszczony w szkolnym zestawie programów nauczania,
  - f) ocena z religii/etyki jest wystawiana zgodnie z WSO,
  - g) uczeń, który uczęszcza na lekcje religii w innej placówce, ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie o uzyskanej ocenie z tego przedmiotu.
8. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie mają obowiązek uczestniczyć wszyscy uczniowie z wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemny sprzeciw, zgodnie z procedurami zwalniania ucznia z zajęć nieobowiązkowych.
9. Procedury zwalniania ucznia z zajęć nieobowiązkowych:
- a) rodzice uczniów klas IV i V Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Rawicza oraz uczniów klas I i II Publicznego Gimnazjum nr 6 im. księdza Stanisława Brzóska do 15 kwietnia danego roku szkolnego wypełniają druk „Rezygnacja rodziców z uczęszczania dziecka na zajęcia z religii” (zał. 6.1) i „Rezygnacja rodziców z uczęszczania dziecka na zajęcia wychowania do życia w rodzinie” (zał.6.2)” w następnym roku szkolnym;
  - b) wychowawcy zebrane od uczniów druki „Rezygnacja rodziców z uczęszczania dziecka na zajęcia z religii” i „Rezygnacja rodziców z uczęszczania na zajęcia wychowania do życia w rodzinie” składają w sekretariacie w terminie do 20 kwietnia danego roku szkolnego;
  - c) uczniowie klas VI (kandydaci do klas I gimnazjum) składają rezygnację (zał. 6.1 i 6.2) wraz z „Kwestionariuszem ucznia o przyjęciu do szkoły na dany rok szkolny”;
  - d) na podstawie złożonych druków (zał. 6.1, 6.2 ) nauczyciele przedmiotów (religii i WDŻ) sporządzają listy uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii i WDŻ . Listy przekazują do Dyrektora ZS2 oraz wychowawców klas IV, V, VI z SP5 i klas I , II, III z PG6 do dnia 10 września danego roku szkolnego;
  - e) wychowawcy fakt ten odnotowują w dziennikach lekcyjnych.

#### § 4

1. Uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, można kierować do klasy przysposabiającej do pracy zawodowej.
2. Dyrektor kieruje do klasy, o której mowa w pkt. 1, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wyniki sprawdzianu po kl. VI, opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zgodę rodziców ( opiekunów prawnych) ucznia.



## VIII. BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 1

#### Cele i zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która:
  - a) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - b) wspiera doskonalenie zawodowe oraz warsztat nauczycieli;
  - c) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
  - d) wspomaga przygotowanie uczniów do samokształcenia.
2. Funkcje biblioteki
  - a) kształcąca:
    - rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
    - przysposabianie uczniów do samokształcenia;
    - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie wiedzy humanistycznej;
    - wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych ;
  - b) opiekuńcza:
    - rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych;
    - wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu;
    - wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: wychowawczego, profilaktyki i innych, przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom;
    - otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych;
    - wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;
  - c) kulturalna:
    - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów;
    - kształtowanie umiejętności świadomego odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia;
    - zagospodarowanie czasu wolnego.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - a) popularyzacja nowości wydawniczych;
  - b) statystyka czytelnictwa;
  - c) wystawki tematyczne i okolicznościowe;
  - d) renowacja i konserwacja księgozbioru.
4. Biblioteka składa się z pomieszczenia pełniącego funkcje:
  - a) wypożyczalni;
  - b) czytelní.

## § 2

### Zbiory

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji celów szkół tworzących zespół. Zbiory biblioteki obejmują:

#### a) dokumenty piśmiennicze:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.);
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- lektury uzupełniające do języka polskiego;
- literaturę popularnonaukową i naukową;
- wybrane pozycje z literatury pięknej;
- wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa;
- czasopisma i gazety;
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- publikacje nauczycieli.

#### b) Zbiory biblioteki mogą obejmować:

- dokumenty zapisane na nowoczesnych, cyfrowych nośnikach danych (kasety, płyty);
- materiały powstałe w procesie dydaktycznym ,np.: prezentacje, pokazy itp.

2. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
- b) czasopisma w czytelni;
- c) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach lekcyjnych.

## § 3

Obowiązki organów Zespołu Szkół nr 2 i nauczycieli wobec biblioteki . Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 2.
2. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
  - a) ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przygotowanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru;
  - b) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz prawidłowej realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
  - c) opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia;
  - d) biblioteki, zgłaszanych przez nauczycieli bibliotekarzy.
3. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
  - a) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji;
  - b) współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej oraz wdrażanie do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych;

- c) kształtowanie u uczniów nawyku korzystania z biblioteki szkolnej;
  - d) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.
4. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców.
5. Rada Rodziców może finansować zakup nagród dla uczniów pracujących w bibliotece szkolnej w ramach wolontariatu.
6. Biblioteka może prowadzić działalność zarobkową ( loterie, kiermasze ) w celu pozyskania funduszy na wewnętrzną działalność własną (nagrody, zakup elementów dekoracyjnych itp.) .
7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- a) praca pedagogiczna:
    - udostępnianie zbiorów;
    - udzielanie informacji lub pomoc w jej poszukiwaniu;
    - indywidualne doradztwo w doborze lektur;
    - pomoc w samokształceniu, przysposobienie czytelnicze;
    - edukacja czytelniczo-medialna przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
    - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
    - inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
    - informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
  - b) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizowanych w szkole programów (pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych).
  - c) praca organizacyjna:
    - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkół;
    - ewidencja i opracowanie zbiorów;
    - selekcja i konserwacja zbiorów;
    - prowadzenie warsztatu informacyjnego ( wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego, w tym elektronicznego);
    - współpraca z innymi bibliotekami;
    - sporządzanie planu pracy biblioteki, semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy;
    - prowadzenie statystyki czytelnictwa ( dziennej, semestralnej i rocznej);
    - planowanie wydatków biblioteki;
    - planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły;
    - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
    - udział w kontroli zbiorów.
8. Uprawnienia nauczyciela bibliotekarza:
- a) współdecydowanie o planie pracy biblioteki na dany rok szkolny;
  - b) prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej od organów Zespołu Szkół nr 2 i innych instytucji wspomagających szkołę
9. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
- a) stan i wykorzystanie zbiorów;

- b) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością;
- c) współpracę z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami;
- d) współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi oraz instytucjami pomagającymi pracę szkoły.

#### **§ 4**

##### **Organizacja udostępniania zbiorów**

1. Czas pracy biblioteki:
  - biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 2;
  - okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
  - czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo;
  - jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz może przeznaczyć na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
  - harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach.
2. Czytelnicy, którzy mają prawo mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki
  - uczniowie,
  - nauczyciele i pracownicy szkół,
  - rodzice uczniów,
  - inne osoby na podstawie zgody Dyrektora Zespołu.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej .
4. Księgozbiór podręczny ( słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe, czasopisma) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej - o tej samej wartości wskazanej przez bibliotekarza.
6. Zasady korzystania z czytelni i z wypożyczalni są określone w regulaminach opracowanych przez nauczycieli bibliotekarzy i zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu Szkół po wcześniejszym zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej.

## **IX. ŚWIELICA I STOŁÓWKA SZKOLNA**

### **§ 1**

1. Dla uczniów Zespołu Szkół, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców bądź inne sytuacje domowe i rodzinne świetlica szkolna prowadzi zajęcia w grupach do 25 osób, w godzinach 7.00- 17.00.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Zespołu Szkół.
3. Szczegółową organizację pracy świetlicy i zasady przyjmowania uczniów określa regulamin świetlicy i program opiekuńczo-wychowawczy (załącznik nr )
4. Do świetlicy zapisywani są uczniowie na podstawie karty zgłoszeniowej, wypełnionej przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci.
6. Pracownicy świetlicy wykonują również inne polecenia dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego.
7. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Zespół Szkół posiada zorganizowaną stołówkę.
8. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący Zespół Szkół, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana w projekcie organizacyjnym przez organ prowadzący.
9. Ze stołówki korzystać mogą uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół.
10. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w drodze wewnętrznego zarządzenia.

### **§ 2**

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy.
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, a także między uczniami a społecznością szkoły;
  - b) przy pomocy atrakcyjnych celów, na których skupia aktywność uczniów, przekształca zespół w grupę samowychowania i samorządności;
  - c) współdziała z nauczycielami pracującymi w szkole, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
  - d) prowadzi dokumentację świetlicy;
  - e) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.

## **X. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2**

### **§ 1**

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania Nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).
3. W Zespole Szkół pracuje pielęgniarka, która troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, ich stan higieniczno-sanitarny, współdziała w tym zakresie z Dyrektorem Zespołu Szkół, wychowawcami, rodzicami uczniów i innymi pracownikami Zespołu Szkół. Może uczestniczyć w zebraniach plenarnych Rad Pedagogicznych.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

### **§ 2**

1. Stanowisko pierwszego wicedyrektora tworzone jest przy 12 oddziałach, dodatkowe stanowiska wicedyrektorów tworzone są za zgodą organu prowadzącego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora szkoły obowiązki pełni wicedyrektor.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - b) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli;
  - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich rejestr;
  - d) nadzoruje działalność pozalekcyjną;
  - e) współdziała z wychowawcami klas w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych;
  - f) współdziała z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
  - g) prowadzi dokumentację realizacji obowiązku szkolnego uczniów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor oddzielnym pismem.

### **§ 3**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
  - a) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  - b) obowiązkiem nauczyciela jest stała czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez szkolnych.
3. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.

4. Stale doskonalili swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia.
5. Systematycznie realizuje zadania wynikające z programu profilaktyki szkolnej.
6. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - a) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznanie się z aktualnym prawem oświatowym;
  - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych metod pracy;
  - c) systematyczne kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - d) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - e) podawanie uczniom i ich rodzicom kryteriów i form oceniania ze swego przedmiotu na pierwszych lekcjach w każdym roku szkolnym;
  - f) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - g) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
  - h) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
  - i) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
  - j) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem;
  - k) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - l) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę;
  - m) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - n) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony uczniów przed zachowaniami ryzykownymi;
  - o) natychmiastowe reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - p) w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia należy postępować zgodnie z opracowanymi procedurami;
  - q) przestrzeganie Ustawy o Ochronie Zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz przepisów dotyczących zwalczania narkomani i używania narkotyków.

#### § 4

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres na danym etapie edukacyjnym, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę decyzji Dyrektora w sprawie powierzenia mu wychowawstwa.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy jego uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - d) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowywanie ucznia do życia w społeczeństwie;
  - e) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
  - f) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wychowawca ma prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej ze strony Poradni Psychologiczno Pedagogicznej lub innych instytucji wspierających działalność wychowawczą Zespołu Szkół.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
- a) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne, warunki życia i nauki;
  - b) współdziałać z nauczycielami uczącymi, koordynować realizację ścieżek edukacyjnych oraz działań wychowawczych wobec ogółu uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;
  - c) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączania ich w życie klasy i szkoły;
  - d) na bieżąco śledzić postępy edukacyjne swoich wychowanków i informować o nich ich rodziców;
  - e) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia (każda nieobecność ucznia w szkole, musi być usprawiedliwiona przez rodziców);
  - f) powiadamiać rodziców ucznia w formie pisemnej o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem semestru (rodzice potwierdzają informację własnym podpisem);
  - g) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych;
  - h) współpracować z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów uczniów oraz realizacji Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego Szkoły, organizować spotkania z rodzicami.
7. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia.

## § 5

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
- a) ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
  - b) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, ustalanie indywidualnego programu nauczania;
  - c) wnioskowanie o kierowanie ucznia do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej;
  - d) omawianie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń.



2. Spośród nauczycieli Zespołu Szkół Nr 2 w Siedlcach tworzy się:
  - a) Zespoły Wychowawcze;
  - b) Zespoły Międzyprzedmiotowe (Zespoły Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych, Zespoły Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych, Zespół Nauczycieli Języków Obcych, Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego, Zespół Nauczycieli Kształcenia Zintegrowanego);
  - c) zespoły problemowe, zespoły zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Zadania zespołu międzyprzedmiotowego :
  - a) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania (wybór programów nauczania, korelacja treści programowych, ewaluacja programów nauczania);
  - b) diagnozowanie osiągnięć uczniów (analiza wyników egzaminów zewnętrznych, badanie wyników nauczania);
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - e) opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

## § 6

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - d) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
  - f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - g) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - h) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły, badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
  - i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - j) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
  - k) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami;
  - l) przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
  - m) współpraca z rodzicami uczniów, którzy mają trudności w nauce i sprawiają kłopoty wychowawcze;

- n) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
  - o) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
  - p) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
    - roczny plan pracy,
    - dziennik pracy,
    - ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
    - inna dokumentacja odzwierciedlająca przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
    - przedstawienie wniosków w sprawie organizacji nauki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, z upośledzeniem umysłowym, kalectwem lub przewlekłą chorobą.
2. Szczegółowy zakres czynności pedagoga ustala Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2.
  3. W Szkole Podstawowej nr 5 i Publicznym Gimnazjum nr 6 pedagodzy szkolni pełnią funkcję koordynatorów do spraw bezpieczeństwa.
  4. Zadaniem koordynatorów do spraw bezpieczeństwa jest :
    - a) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
      - organizowanie spotkań wychowawców,
      - projektowanie spotkań z rodzicami,
      - proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeby szkół,
      - nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;
    - b) analizowanie potrzeb szkół w zakresie bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
    - c) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie na posiedzeniach plenarnych Rad Pedagogicznych;
    - d) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkół;
    - e) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom szkół;
    - f) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
    - g) podejmowanie działań promujących zdrowy styl życia, kształtowanie umiejętności zagospodarowania wolnego czasu;
    - h) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

Szkolny koordynator pełni funkcję społecznie, a zatem nie posiada on żadnych kompetencji kontrolnych i sprawdzających.

## § 7

1. W Zespole Szkół Nr 2 w Siedlcach ustanawia się Rzeczników Praw Uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 i Publicznego Gimnazjum nr 6, zwanego dalej Rzecznikami.

2. Rzecznika powołuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek Samorządów Uczniowskich.
3. Rzecznikiem może być nauczyciel, który cieszy się powszechnym autorytetem.
4. Kadencja Rzecznika trwa dwa lata.
5. Rzecznik w swojej działalności jest niezależny od innych organów działających w szkole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Zespołu Szkół Nr 2.
6. Rzecznik podejmuje czynności w przypadku naruszenia praw uczniów, nieprzestrzegania zasad sprawiedliwości społecznej.
7. Rzecznik podejmuje czynności na wniosek:
  - a) ucznia lub grupy uczniów,
  - b) samorządu klasowego,
  - c) Samorządu Uczniowskiego,
  - d) Rady Rodziców.
8. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać:
  - a) Imię i nazwisko wnioskodawcy lub wnioskodawców,
  - b) imię i nazwisko osoby, której spraw dotyczy,
  - c) określenie przedmiotu sprawy.
9. Rzecznik, po zapoznaniu się ze skierowanym do niego wnioskiem, ma obowiązek:
  - a) zbadać sprawę,
  - b) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
10. Po zbadaniu sprawy Rzecznik powinien:
  - a) wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia;
  - b) skierować wystąpienie do osoby, organizacji lub organu, w których działalności stwierdził naruszenie praw uczniów.
11. Organ, organizacja lub osoba, do których zostało skierowane wystąpienie, obowiązane są w ciągu 14 dni poinformować Rzecznika o podjętych działaniach lub zajęтым stanowisku. W przypadku, gdy Rzecznik nie podziela tego stanowiska, sprawę kieruje do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2.
12. Rzecznik Praw Ucznia przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku, na rocznym, plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## **XI. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **§ 1**

1. Nauczyciele Zespołu Szkół Nr 2 wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły;
  - b) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - c) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;
  - d) porady i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
  - a) spotkania klasowe rodziców;
  - b) spotkania Rady Rodziców z wychowawcą klasy;
  - c) spotkania Rad Rodziców z Dyrekcją szkoły;
  - d) dzień otwarty – spotkanie rodziców z nauczycielami uczącymi ich dziecko- pierwszy czwartek miesiąca;
  - e) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - f) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - g) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Zespołu i wicedyrektorów;
  - h) kontakty telefoniczne;
  - i) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach uzasadnionych (przekroczenie norm zachowania przez ucznia) lub udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
5. Rodzice, poprzez swoje organy (Rady Klasowe, Rady Rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
  - a) Dyrekcji Zespołu Szkół Nr 2 w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
  - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

### **§ 2**

1. Pomoc materialna dla uczniów ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny,
  - c) wyprawka szkolna zgodnie z zarządzeniem MEN.
3. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest:
  - a) stypendium Prezydenta Miasta Siedlce za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne. Z wnioskiem o jego przyznanie występuje Dyrektor szkoły, jeśli uczeń spełnia określone kryteria.
4. Uczniowi może być przyznana pomoc materialna o charakterze socjalnym na prośbę rodziców.

## **XII. UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 2**

### **ROZDZIAŁ I. OBOWIĄZEK SZKOLNY**

#### **§ 1**

1. Do Zespołu Szkół Nr 2 uczęszczają uczniowie w wieku od 6 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu i nauki, która trwa do 18 roku życia.
2. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców (prawnych opiekunów) może w miarę posiadania wolnych miejsc przyjąć ucznia z innego obwodu. Do oddziałów przedszkolnych / zerowych / przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat zgodnie z regulaminem rekrutacji i przyjęć do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na terenie miasta Siedlce. Komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną powołuje Dyrektor, określając skład osobowy i harmonogram prac.
3. Zasady przyjęcia ucznia do Zespołu Szkół nr 2 określa "Regulamin rekrutacji".
4. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego:
  - a) obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia;
  - b) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 5 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
  - c) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - d) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego może być odroczone podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - e) dzieci do klas pierwszych zapisywane są w sekretariacie szkoły na listy;
  - f) warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej gimnazjum jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie;
  - g) absolwenci klasy szóstej, kończący szkołę podstawową, a nieposiadający zameldowania w odwodzie szkoły, winni złożyć podanie o przyjęcie do gimnazjum, co nie jest równoznaczne z automatycznym przyjęciem ucznia do Publicznego Gimnazjum Zespołu Szkół nr 2 w Siedlcach;
  - h) do Zespołu Szkół nr 2 może być przyjęty uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej na podstawie kopii arkusza ocen poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania. Jeśli wystąpiły różnice programowe, uczeń ten ma obowiązek uzupełnić rozbieżności i w razie potrzeby przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

## ROZDZIAŁ II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

### § 1

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości swoich praw;
  - b) nauki, swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, rozwijania swoich zainteresowań i zdolności, pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - c) uczestnictwa w zajęciach rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w celu szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej również wtedy, gdy realizuje obowiązek szkolny poza szkołą;
  - d) wyrażania swoich poglądów i opinii, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - e) wolności od poniżającego traktowania i karania;
  - f) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego, ochrony korespondencji;
  - g) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami;
  - h) posiadania pełnej wiedzy na temat zasad oceniania wewnątrzszkolnego, określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
  - i) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - j) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - k) uznania i zachowania tożsamości narodowej;
  - l) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych;
  - m) równego traktowania wobec prawa;;
  - n) informacji;
  - o) korzystania z poradnictwa Poradni Psychologiczno Pedagogicznej;
  - p) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - q) pomocy materialnej udzielanej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść skargę do:
  - a) wychowawcy klasy,
  - b) pedagoga szkolnego,
  - c) Rzecznika Praw Ucznia,
  - d) Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Skarga może być wyrażona ustnie lub pisemnie.
4. Skarga jest rozpatrywana przez poszczególne osoby niezwłocznie.

### § 2

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół nr 2, a zwłaszcza:
  - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnych z dokonany wybozem;
  - b) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - c) dbałości o mienie własne, szkolne i mienie innych uczniów;

- d) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
- e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- f) przestrzegania zasad kultury;
- g) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- h) reagowania na zło, krzywdę i zagrożenia zauważone w szkole i poza nią;
- i) odrzucania negatywnych wzorców zachowań i wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- j) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- k) dbania o własne zdrowie i przestrzegania zasad higieny;
- l) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- m) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć oraz dokumentowania obrazu i dźwięku bez zgody zainteresowanych podczas przerw. Złamanie zakazu powoduje odebranie uczniowi telefonu, wyłączenie go w jego obecności, umieszczenie w podpisanej kopercie, zaklejenie jej i przekazanie do sekretariatu po zakończeniu zajęć. Telefon może być odebrany wyłącznie przez rodziców;
- n) zakazu korzystania w czasie zajęć szkolnych z urządzeń elektronicznych (dyktafony, kamery, aparaty). Zakaz ten nie dotyczy wykorzystywania tego typu urządzeń podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych;
- o) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w przeciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły (usprawiedliwienia są wpisywane do „zeszytu kontaktów”, nieobecność do tygodnia - mogą usprawiedliwić rodzice, dłuższa nieobecność w szkole wymaga zwolnienia lekarskiego).

### § 3

1. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
2. Uczniowie są zobowiązani szanować mienie szkoły i mienie kolegów. W przypadku zniszczenia, za wyrządzone szkody odpowiadają ich rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Uczniom zabrania się opuszczania terenu szkoły podczas przerw.
4. W Zespole Szkół nr 2 w dni powszednie obowiązuje dowolny strój w stonowanych kolorach, schludny, skromny i czysty (dziewczęta nie mogą nosić zbyt krótkich spódnic, odkrywać brzucha i bioder, mocno eksponować dekolty).
5. Uczeń jest zobowiązany do noszenia identyfikatora i zmieniania obuwia na tekstylne na jasnej podeszwie.
6. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne. Zabrania się farbowania włosów, noszenia ekstrawaganckich fryzur, przychodzenia do szkoły w makijażu i noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu (długie kolczyki, duże pierścionki).
7. Uczeń powinien posiadać strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego, zgodny z wymaganiami nauczyciela.
8. Na uroczystościach i akademiach, takich jak:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) Święto Edukacji,
  - c) Dzień Patrona Szkoły,
  - d) Narodowe Święto Demokracji,
  - e) Narodowe Święto Niepodległości,
  - f) zakończenie roku szkolnego,

- g) sprawdziany szóstoklasistów i egzaminy gimnazjalne,
- h) inne dni przewidziane organizacją roku szkolnego - obowiązuje strój galowy:
  - dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
  - dla chłopców- biała koszula i ciemne spodnie lub garnitur.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) biżuterię przynoszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii;
- b) spory wynikłe między uczniami w wyniku handlu lub wymiany przedmiotami (spory te rozstrzygają zainteresowani rodzice).

### **ROZDZIAŁ III. NAGRODY I KARY**

#### **§ 1**

1. Nagrody i kary są zawarte w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, który stanowi załącznik do Statutu.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie ucznia w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę, innego nauczyciela lub dyrektora;
  - b) ustna upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy;
  - c) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy;
  - d) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez dyrektora wobec klasy;
  - e) pisemna nagana udzielona przez dyrektora wobec klasy;
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
  - g) przeniesienie do innej szkoły.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po powiadomieniu organu nadzorującego, Dyrektor może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Po uzyskaniu zgody Kuratorium Oświaty, ucznia można przenieść do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  - b) dopuszcza się kradzieży;
  - c) wchodzi w kolizję z prawem;
  - d) demoralizuje innych uczniów;
  - e) rozprowadza lub zażywa środki narkotyczne;
  - f) pije alkohol;
  - g) permanentnie narusza postanowienia Statutu Zespołu Szkół.
5. Informacje o karze dla ucznia przekazuje wychowawca klasy rodzicom lub prawnym opiekunom w formie pisemnej.
6. Od nałożenia kary uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia do Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o zastosowanej karze.
7. Dyrektor Zespołu Szkół rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni (konsultuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub członkami Zespołu Wychowawczego) i postanawia:
  - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;



- b) odwołać karę;
  - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 odwołanie nie przysługuje.
  9. Fakt otrzymania kary odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.
  10. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną ucznia i jego godność osobistą.
  11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% uczniów podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji (Dz. U. nr 145 art. 20.1). Wychowawca ma obowiązek monitorowania frekwencji na bieżąco i w przypadku naruszenia artykułu ustawy powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który nadaje sprawie bieg administracyjny.

## **§ 2**

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - a) ustna pochwała na forum klasy;
  - b) pisemna pozytywna uwaga;
  - c) pochwała Dyrektora;
  - d) dyplom wyróżnienie wręczany podczas apelu wychowawczego;
  - e) nagroda książkowa/rzeczowa;
  - f) prezentacja osiągnięć uczniów w „Kronice szkoły”;
  - g) list gratulacyjny do rodziców.
2. Uczeń może ubiegać się o Stypendium Prezydenta Miasta Siedlce.
  - a) z wnioskiem o stypendium występuje Dyrektor ZS nr2.
  - b) o stypendium może ubiegać się uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75 i wyższą.
  - c) ma udokumentowane osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne.
  - d) jest mieszkańcem Siedlec
  - e) po konsultacji z nauczycielami wychowawca zgłasza Dyrektorowi kandydaturę ucznia przygotowuje wniosek.
3. Szkoła może przyznać stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 1**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 używają pieczęci urzędowych, tablic oraz stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 posiadają własny sztandar, imię, logo.
3. Szkoły posiadają własny ceremoniał :
  - a) uroczysta inauguracja roku szkolnego;
  - b) święto szkoły Dzień Patrona, Szkoła Podstawowa- 21 listopada, Publiczne Gimnazjum- 23 maja;
  - c) ślubowanie klas pierwszych;
  - d) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) biblioteki,
  - b) czytelní,
  - c) świetlicy,
  - d) stołówki,
  - e) pracowni komputerowej,
  - f) boiska sportowego.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 2 prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół nr 2 określają odrębne przepisy.
7. W Zespole Szkół Nr 2 są zainstalowane i aktualizowane oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. W Zespole Szkół Nr 2 obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych.
9. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy, w szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
10. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
11. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi w celu udoskonalenia procesu dydaktycznego.

### **§ 2**

1. Na wniosek każdego z organów szkół mogą być wprowadzone do Statutu poprawki każdorazowo zatwierdzane przez Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców.
2. Działalność związków zawodowych w Zespole Szkół nr 2 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem jego ewentualnymi zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom zespołu.

4. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do publikacji jednolitego tekstu statutu poprzez obwieszczenie go na tablicy ogłoszeń szkoły przez ustalony okres czasu.
5. Statut obowiązuje od daty jego uchwalenia.

**Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2**