

STATUT SZKOŁY
(tekst jednolity-nowelizacja)

Zespołu Szkół Nr 2

im. Adama Mickiewicza

w Ciechanowie

CIECHANÓW 2017

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	7
Ogólna charakterystyka Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie.....	7
Zasady przyjmowania uczniów	8
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2.....	8
Cele i zadania statutowe szkoły Program wychowawczo-profilaktyczny	8
Sposoby realizacji celów i zadań	10
ROZDZIAŁ III. FORMY POMOCY I OPIEKI ORAZ DORADZTWA ZWIĄZANEGO Z WYBOREM KIERUNKU DALSZEGO KSZTAŁCENIA	11
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	11
Pomoc materialna.....	12
Wewnątrzszkolny system doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia	13
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
Organizacja zajęć	14
Oddział	15
Bezpieczeństwo uczniów	15
Biblioteka szkolna.	16
Warsztaty Szkoleniowe	19
Internat.....	20
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 Z RODZICAMI	21
Prawa i obowiązki rodziców	21
Formy współdziałania	22
ROZDZIAŁ VI. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	23
Rodzaje organów	23
Dyrektor szkoły	23

Rada Pedagogiczna	26
Rada Szkoły	28
Rada Rodziców	28
Samorząd Uczniowski	29
ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	30
Zasady zatrudniania	30
Nauczyciele.....	31
Zespół Wychowawczy	32
Wychowawca klasy	33
Pedagog szkolny.....	34
Rzecznik Praw Ucznia	34
Koordinator do spraw bezpieczeństwa.....	35
Pracownicy administracji i obsługi.....	35
ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE.....	36
Prawa uczniów	36
Obowiązki uczniów	37
ROZDZIAŁ IX. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW	38
Podstawy prawne.....	38
Cele Oceniania Wewnątrzszkolnego.....	38
Zasady oceniania	38
Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów.....	40
Tryb oceniania i skala ocen	41
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	43
Tryb egzaminów poprawkowych.....	46
Ocena zachowania.....	47
Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami.....	49
ROZDZIAŁ X. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY	50

Nagrody i wyróżnienia	50
Kary i inne środki wychowawcze.....	51
Tryb postępowania wobec uczniów naruszających postanowienia Statutu Zespołu Szkół nr 2.....	53
Tryb odwołania się od kary	54
ROZDZIAŁ XI. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH	55
Zasady współdziałania	55
Rozwiązywanie spraw spornych	56
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57
Tryb i nowelizacja statutu	57
Inne postanowienia.....	58
Ceremoniał szkolny i sztandar szkoły	58
Pieczęcie i tablice szkoły	60
Akty prawne.....	61

Dla określenia organizacji i celów szkoły oraz sposobów ich realizacji, na podstawie:

- ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017 poz.59 i 949 tekst jednolity)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 poz. 1943, 1954, 1985, 2169 z 2017r. poz.60, 949,1292)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017 poz. 649)
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U.2017 poz. 703)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad,
- Rozporządzenie MEN z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017 poz. 1534 z póź. zm. Dz.U.2017 poz. 1651)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015 poz. 843)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych [...], szkołach i placówkach (Dz.U.2013 poz. 532) (obowiązuje do ukończenia nauki klas o gimnazjum)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych [...], szkołach i placówkach (Dz.U.2017 poz. 1591)
- uchwały nr 186/2006 Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U.2017 poz. 622)

Rozdział I. Postanowienia wstępne

Art. 1

Ogólna charakterystyka Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, w skład którego wchodzi:
 - II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza,
 - Technikum nr 2,
 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 2.
2. Technikum nr 2 posiada bazę do kształcenia w zawodach:
 - technik ekonomista 331403, PRK IV
 - technik spedytor 333108, PRK V
 - technik żywienia i usług gastronomicznych 343404, PRK IV
 - technik hotelarstwa 422402, PRK IV
 - technik obsługi turystycznej 422402, PRK IV
 - kelner 513101, PRK IV
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
4. II Liceum Ogólnokształcące jest szkołą trzyletnią, Technikum nr 2 - szkołą czteroletnią, Branżowa Szkoła I stopnia nr 2- szkołą trzyletnią.
5. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Ciechanowie z siedzibą w Ciechanowie, ul. 17-go stycznia 7.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.
7. Organem bezpośrednio nadzorującym szkołę jest Dyrektor Szkoły.
8. Szkoła mieści się w Ciechanowie w budynku przy ul. Orylskiej 9.
9. Zespół Szkół nr 2 gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
10. Zespół Szkół nr 2 jest budżetową jednostką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
11. Zespół Szkół nr 2 prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości i przepisach wykonawczych.
12. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół nr 2 jest roczny plan finansowy Zespół Szkół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu. Zespół Szkół prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

13. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także od sponsorów.
14. Dla realizacji celów statutowych w szkole znajdują się:
- a) sale do zajęć edukacyjnych,
 - b) pracownie do kształcenia zawodowego,
 - c) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i samorządu uczniowskiego,
 - d) gabinet pedagoga,
 - e) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - f) biblioteka i czytelnia,
 - g) sala gimnastyczna i sale do ćwiczeń,
 - h) archiwum,
 - i) szatnie,
 - j) warsztaty szkoleniowe,
 - k) stołówka,
15. W miarę możliwości w szkole mogą być tworzone inne pomieszczenia służące do realizacji celów szkoły.

Art. 2

Zasady przyjmowania uczniów

1. Uczniowie szkoły rekrutują się z młodzieży posiadającej świadectwo ukończenia gimnazjum i są przyjmowani według regulaminu przyjmowania uczniów szkół gimnazjalnych do klas pierwszych, który jest opracowywany na każdy rok szkolny.

Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Szkół nr 2

Art. 3

Cele i zadania statutowe szkoły Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Zespół Szkół nr 2 jest szkołą ponadgimnazjalną zapewniającą średnie wykształcenie z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego w liceum ogólnokształcącym i technikum po zdaniu egzaminu oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikum.
2. Kształcenie w Zespole Szkół nr 2 ma na celu:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowości ucznia, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne,
 - a) wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu i umożliwiające dalsze kształcenie,
 - b) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji uczniów,

- c) kształtowanie postaw patriotycznych, szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości Europy i Świata,
 - d) kształtowanie w uczniach poczucia odpowiedzialności za własny rozwój intelektualny i samodzielne decyzje,
 - e) zorganizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez:
 - wykorzystanie w procesie nauczania i uczenia się technologii informatycznych,
 - rozwijanie w uczniach kompetencji komunikacyjnych w różnych sytuacjach.
- 2) Współpraca ze szkołami partnerskimi w kraju i za granicą oraz szkołami zrzeszonymi w sieci UNESCO.
 - 3) Kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów poprzez:
 - a) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania zasad demokracji, wolności, prawa i norm społecznego współżycia,
 - b) wyrabianie szacunku dla tradycji i trwałych wartości kultury polskiej i światowej oraz instytucji państwowych i społecznych,
 - c) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich,
 - d) wdrażanie do świadomego, aktywnego, samodzielnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym.
 - 4) Otwarcie na potrzeby lokalnej społeczności i daleko idąca współpraca ze środowiskiem.
 - 5) Kształtowanie nawyków dbania o swój rozwój fizyczny, zdrowie, higienę, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
3. Zadania wychowawcze i profilaktyczne Zespół Szkół nr 2 realizuje w oparciu o program wychowawczo–profilaktyczny szkoły w następujących obszarach:
 - 1) bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych),
 - 2) kultura – wartości, normy, wzory zachowań,
 - 3) zdrowie – edukacja zdrowotna,
 - 4) relacje – respektowanie norm i kształtowanie postaw społecznych.
 4. Program wychowawczo–profilaktyczny Zespołu Szkół nr 2 uwzględnia cele:
 - a) przygotowanie uczniów do wypełnienia obowiązków obywatelskich, zawodowych i rodzinnych z uwzględnieniem zasad solidarności, demokracji, tolerancji i wrażliwości na potrzeby innego człowieka oraz sprawiedliwości i wolności,
 - b) przygotowanie uczniów do świadomego dokonywania wyborów życiowych, podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za nie,
 - c) przyjmowanie uniwersalnych zasad etyki i moralności jako podstawy wychowania,

- d) zmierzanie do rozwijania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i poszanowania dla polskich tradycji i dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur i narodów,
 - e) wspieranie rodziny w stymulowaniu wszechstronnego rozwoju młodzieży,
 - f) rozwój sprawności fizycznej uczniów i propagowanie zdrowego stylu życia.
5. Integralną częścią programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły są roczne programy wychowawcy klasy tworzone stosownie do potrzeb grupy przy współdziałaniu wychowawców, uczniów i rodziców.
6. Szczegółowe zadania i sposób realizacji powyższych celów zawarte są w dokumencie „Program Wychowawczo-Profilaktyczny” Zespołu Szkół nr 2 im Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

Art. 4

Sposoby realizacji celów i zadań

1. Cele i zadania statutowe Zespół Szkół nr 2 realizuje poprzez:
- a) zajęcia edukacyjne,
 - b) zajęcia pozalekcyjne,
 - c) zajęcia o charakterze warsztatowym i psychoedukacyjnym,
 - d) udział w olimpiadach przedmiotowych,
 - e) organizację zawodów i konkursów,
 - f) organizację spotkań z przedstawicielami organizacji i instytucji społecznych,
 - g) udział uczniów w imprezach kulturalnych na terenie szkoły i poza nią,
 - h) organizację obchodów świąt i rocznic,
 - i) wycieczki integracyjne, przedmiotowe, turystyczne i krajoznawcze,
 - j) udział w programach profilaktycznych,
 - k) organizację indywidualnego toku lub programu nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - l) opiekę psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły,
 - m) współpracę z rodzicami,
 - n) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i wspomagania rodziny,
 - o) współpracę z instytucjami i organizacjami samorządowymi.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół nr 2 uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlegają okresowej ewaluacji.

Rozdział III. Formy pomocy i opieki oraz doradztwa związanego z wyborem kierunku dalszego kształcenia

Art. 5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Zespół Szkół nr 2 organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno–pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli polegającą w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia i rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb w celu ich zaspokojenia,
 - b) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianie rozwijania umiejętności w tym zakresie,
 - e) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - f) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - g) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - h) Dyrektor szkoły powołuje szkolne zespoły pomocy psychologiczno–pedagogicznej, które opracowują Indywidualne Programy Edukacyjno–Terapeutyczne dla ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i wychowawcami klas,
 - c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana przede wszystkim w formie:
 - a) zajęć rozwijających – do 8 uczniów,
 - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych – do 8 uczniów,
 - c) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych – do 5 uczniów,
 - d) zajęć logopedycznych – do 4 uczniów
 - e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne – do 10 uczniów,
 - f) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - g) zajęć z doradztwa zawodowego,
 - h) rewalidacji indywidualnej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – 2 godz. w tygodniu,

- i) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
- j) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, również w formie warsztatów i szkoleń.

Godzina zajęć rozwijających i dydaktyczno wyrównawczych trwa 45 minut zaś godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.

Art. 6

Pomoc materialna

1. Zespół Szkół nr 2 w ramach otrzymywanych środków zapewnia pomoc materialną uczniom pochodzącym z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
2. Pomoc materialną dla uczniów Zespołu Szkół nr 2 przyznaje się na wniosek ucznia, rodziców, wychowawcy, instytucji i organów administracji samorządowej po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy.
3. Fundusze na pomoc materialną dla uczniów pochodzą ze środków przekazanych przez organ prowadzący szkołę, Radę Rodziców, instytucje i organizacje oraz innych sponsorów.
4. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, budżetu powiatu lub gminy są:
 - a) refundacja zakwaterowania w internacie,
 - b) refundacja kosztów korzystania z posiłków w stołówce szkoły,
 - c) refundacja kosztów dojazdów do szkoły lub zakupu podręczników,
 - d) stypendia Prezesa Rady Ministrów,
 - e) stypendia Ministra Edukacji i Nauki,
 - f) stypendia o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenach wiejskich,
 - g) inne formy określone w stosownych przepisach.
5. Z funduszu Rady Rodziców przyznawana jest pomoc materialna w formie zapomóg przeznaczonych na dofinansowanie zakupu odzieży lub innych rzeczy niezbędnych uczniowi do nauki.
6. Uczeń (bądź jego prawni opiekunowie) ubiegający się o pomoc materialną w szkole składa wniosek zawierający udokumentowane zaświadczeniami oświadczenie o wysokości dochodów w rodzinie.

Art. 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia

1. Działania edukacyjne i poradnicze związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia prowadzą: pedagog szkolny, koordynatorzy Szkolnego Ośrodka Kariery (SzOK), wychowawcy klas oraz nauczyciele zgodnie ze specyfiką przedmiotów.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia określa odrębny regulamin.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera formy adresowane do:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców uczniów,
 - 3) nauczycieli,
 - 4) środowiska lokalnego.
4. Zadania szkolnego koordynatora/ doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - 3) prowadzenie lub organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań | w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
 - 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy,
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,

- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 14) monitorowanie i ewaluacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 15) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 16) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrami karier uczelni wyższych, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, urzędami pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców itp.

Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły

Art. 8

Organizacja zajęć

1. W Zespole Szkół nr 2 obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora może podejmować decyzję o prowadzeniu zajęć w dni wolne. Dotyczy to odrabiania zajęć odwołanych przez dyrekcję szkoły z przyczyn organizacyjnych lub wynikających z organizacji roku szkolnego.
2. Ze względów organizacyjnych, w wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na rozpoczęcie zajęć dodatkowych o godzinie 7.05.
3. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określone są odrębnymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniający wymogi dotyczące zdrowia i higieny pracy, opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkoły.
5. Szkoła realizuje także programy własne przedmiotów wprowadzonych do planów nauczania.
6. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału zajęć edukacyjnych określają obowiązujące w szkole programy nauczania. W szkole dopuszcza się do użytku, co najwyżej 3 programy nauczania i 3 rodzaje podręczników do każdego typu szkoły i zakresu kształcenia wybrane przez zespoły nauczycieli danego przedmiotu, przedstawione Dyrektorowi szkoły i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
9. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I stopnia jest organizowana przez kierownika szkolenia praktycznego w formie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych, a w Technikum nr 2 w formie praktyk na podstawie umowy o praktykę zawodową zawartej między Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu zawarte są | w Regulaminie praktycznej nauki zawodu.

Art. 9

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, który w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w klasie uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę w celu zapewnienia jak najlepszego poziomu nauczania.
3. Oddział może być podzielony na grupy dla realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
4. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 34 uczniów.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i klasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
6. Oddział ma przydzielonego wychowawcę, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczej, kontakt z rodzicami.
7. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach lekcyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych:
 - a) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grup na zajęciach informatyki oraz technologii informacyjnej nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
 - b) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia te mogą się odbywać w grupach międzyoddziałowych,
 - c) zajęcia zawodowe w Technikum nr 2 prowadzone są w grupach do 15 osób; zajęcia praktyczne z przedmiotów zawodowych realizowanych wg programu, mogą odbywać się w kilku godzinnych blokach.

Art. 10

Bezpieczeństwo uczniów

1. W Zespole Szkół nr 2 obowiązuje regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący,

- b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w szkole lub poza nią (w tym wycieczek szkolnych) – wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele/opiekunowie zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie odrębnymi przepisami.
 - d) w czasie pracy szkoły bezpieczeństwo uczniów zapewniają pracownicy oraz monitoring w budynku głównym szkoły.
3. Nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach i w szatni szkolnej.
 4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów określają v–ce dyrektorzy Zespołu Szkół nr 2.
 5. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw uczniowskich obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
 6. Podczas pobytu w szkole uczniowie zobowiązani są do noszenia identyfikatorów oraz kart dostępu.
 7. Szatnie uczniowskie są zamykane rano po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych i udostępniane uczniom po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady korzystania z szatni określa Dyrektor w trybie odrębnego regulaminu.

Art. 11

Biblioteka szkolna.

- a) W Zespole Szkół nr 2 działa biblioteka szkolna.
- b) Organizacja i funkcjonowanie Biblioteki Szkolnej w Zespole Szkół nr 2 w Ciechanowie.

1. Lokalizacja.

Biblioteka Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie znajduje się w budynku Internatu Szkoły. Ulokowanie Biblioteki w tym miejscu jest dobrym rozwiązaniem, między innymi dla czytelników niepełnosprawnych, którzy również są w naszej szkole.

2. Lokal i wyposażenie.

Biblioteka Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie ma wydzielone pomieszczenia na: wypożyczalnię, pracownię multimedialną i pokój opracowań.

Wymienione pomieszczenia są rozlokowane tak, aby użytkownicy korzystający z nich nie przeszkadzali sobie wzajemnie. Zapewnia to pełny rozwój możliwości edukacyjnych nauczycieli i uczniów oraz rozbudza motywację do samokształcenia.

- a) Wypożyczalnia i magazyn – tu znajduje się podstawowy warsztat informacyjny biblioteki: katalog–alfabetyczny, rzeczowy i kartoteki –osobowa i zagadnieniowa. Obok tradycyjnie prowadzonych katalogów (skrzynkowych) w wypożyczalni znajduje się jedno stanowisko komputerowe z oprogramowaniem MOL.

Podstawowym zbiorem w magazynie są lektury szkolne. Każdy tytuł lektury jest gromadzony w co najmniej 30 egzemplarzach.

W magazynie gromadzi się również literaturę popularnonaukową – aktualne wydawnictwa z zakresu działów 1-9 UKD.

- b) Pokój opracowań – wyposażony jest w jedno stanowisko komputerowe i regały z przeznaczeniem na:

- 1) Zbiory stanowiące warsztat informacyjny w pracy bibliotekarskiej:

- księgozbiór z dziedziny bibliotekarstwa, bibliologii, nauki o książce i informacji naukowej,
- pomoce naukowe w realizacji edukacji czytelniczej i informacyjnej,
- czasopisma bibliotekarskie: „Poradnik Bibliotekarza”, „Biblioteka w Szkole”,

- 2) Zbiory do opracowania.
- 3) Książki do naprawy.
- c) Pracownia multimedialna – pomieszczenie wyposażone w cztery stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu i drukarką.
Warsztatem informacyjnym tej części Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej są:
 - wideoteka (zbiór kaset VHS) dotyczące edukacji regionalnej, wychowania prorodzinnego, filmy edukacyjne, ekranizacja powieści,
 - CD (encyklopedie multimedialne, programy edukacyjne, muzyka).
3. Usługi biblioteczne – korzystanie z możliwości Internetu (wyszukiwanie informacji, poczta elektroniczna, grupy dyskusyjne), korzystanie z programów użytkowych, z programów multimedialnych.
 - obsługa dydaktyki szkolnej zarówno w aspekcie potrzeb ucznia, jak i nauczyciela,
 - zacieśnienie współpracy bibliotekarzy z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - przygotowanie uczniów do samokształcenia w dalszych etapach Edukacji.
4. Biblioteka szkolna jest pracownią, która służy:
 - 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji poprzez:
 - gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów oraz innych informacji z uwzględnieniem potrzeb dydaktycznych i informacyjnych środowiska szkoły;
 - informowanie o zbiorach własnych oraz o zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i organizację dostępu do cyfrowych zasobów informacyjnych
 - aktualizację księgozbioru w formie tradycyjnej i zbiorów multimedialnych;
 - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - podejmowanie różnych form pracy z uczniem z zakresu nabywania wiedzy i sprawności w poznaniu i wykorzystaniu nowych strategii i technik wyszukiwania informacji z różnych źródeł,
 - kształtowanie umiejętności korzystania z bibliotecznych katalogów tradycyjnych i on-line;
 - prowadzenia zajęć z wykorzystaniem materiałów z zakresu nauki, sztuki i literatury w oparciu o bazy danych różnych bibliotek, muzeów i innych instytucji kultury,
 - 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - rozpoznanie specyfiki zainteresowań czytelniczych na podstawie rozmowy, obserwacji, ankiety, sond czytelniczych i realizację polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniami czytelników;
 - różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np. konkursy, spotkania, wystawy, warsztaty literackie i popularyzowanie wiedzy o nowościach
 - rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami

- systematyczne uatrakcyjnianie zbiorów biblioteki i podążanie za zmieniającymi się oczekiwaniami społeczeństwa informacyjnego,

4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- spotkania mające na celu pokazanie odrębności własnego środowiska w kontekście różnorodności życia społecznego regionu z wykorzystaniem regionalnych zbiorów bibliotek, wycieczek, spotkań i imprez edukacyjnych oraz aktywnego udziału w wydarzeniach kulturalnych

- stwarzanie możliwości dzielenia się swoimi zainteresowaniami czytelnickimi z innymi w trakcie spotkań czytelnickich

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice uczniów oraz mieszkańcy Internatu.

Godziny pracy biblioteki szkolnej są corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, aby umożliwić użytkownikom dostęp do zbiorów i stanowisk internetowych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka współpracuje:

1) z nauczycielami w zakresie:

- gromadzenia, wyszukiwania i udostępniania materiałów służących realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, dokształcaniu i doskonaleniu zawodowemu

- przygotowywanie scenariuszy, konspektów do zajęć dydaktycznych i poza lekcyjnych

- popularyzowania nowości wydawniczych

- informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz analizy stanu czytelnictwa

- egzekwowania zwrotów książek do biblioteki

- rozwijania kultury czytelnickiej uczniów

- organizowania działań służących rozbudzeniu i rozwijaniu potrzeb kulturalnych, czytelnickich i społecznych uczniów

- organizowanie wydarzeń promujących czytelnictwo

- współorganizowanie uroczystości szkolnych i obchodów świąt objętych kalendarzem UNESCO

2) z rodzicami w zakresie:

- pozyskiwania książek i czasopism do biblioteki szkolnej, pozyskiwania środków finansowych głównie na uzupełnienie księgozbioru

- wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez udostępnianie odpowiedniej literatury pedagogicznej

3) z uczniami poprzez:

- różnorodne formy zajęć, których celem jest rozwijanie zainteresowań czytelnickich i wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji,

- prowadzenia działań, które mają rozbudzić w uczniach zainteresowanie książką i zachęcać do kreatywnego czytania

- stwarzanie przestrzeni do kontaktu z nowościami wydawniczymi

- pomoc w przygotowaniu do konkursów, egzaminów i olimpiad przedmiotowych
 - prowadzenie zajęć mających na celu szerzenie wiedzy wśród młodzieży na temat naszego regionu, zainteresowania dziedzictwem kulturowym i historią regionu
- 4) z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji, m.in. w zakresie gromadzenia zbiorów, przygotowania uczniów do korzystania z innych bibliotek i ośrodków informacji np. wycieczki, lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze

7. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
 - b) gromadzenie, przechowywanie , konserwacja i opracowywanie zbiorów
 - c) dokonywanie selekcji księgozbioru
 - d) planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna, prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki
 - e) udział w kontroli księgozbioru (skontrum)
 - f) udostępnianie czytelnikom materiałów bibliotecznych oraz udzielanie pomocy w ich wykorzystaniu
 - g) organizowanie działań służących rozbudzeniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych
 - h) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - i) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów
 - j) informowanie nauczycieli o poziomie, zakresie i stanie czytelnictwa uczniów
 - k) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelni i pracowni multimedialnej
 - l) indywidualna praca z uczniem zdolnym , uczniem słabym i z dysfunkcjami, polegająca na udzielaniu pomocy w wyszukiwaniu materiałów źródłowych
 - m) opieka nad uczniami w czasie wycieczek i imprez szkolnych i pozaszkolnych
 - n) udział w pracach komisji nadzorujących pisemne i ustne egzaminy gimnazjalne i maturalne.
- 8. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół nr 2 im. A. Mickiewicza w Ciechanowie.**

Art. 12

Warsztaty Szkoleniowe

1. Przy Zespole Szkół nr 2 działają warsztaty szkoleniowe, których organem prowadzącym z polecenia Kuratorium Oświaty jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2.
2. Warsztaty szkoleniowe Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie obejmują pracownie kształcenia zawodowego do kształcenia w zawodach gastronomicznych.

Art. 13

Internat.

1. W Zespole Szkół nr 2 im Adama Mickiewicza w Ciechanowie działają internat i stołówka szkolna. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.
2. Internat jest placówką przeznaczoną dla dziewcząt i chłopców uczących się w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Ciechanowski.
3. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się uczniowie szkół ponadgimnazjalnych mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest utrudniony lub niemożliwy.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - b) dzieciom samotnych matek i ojców,
 - c) dzieciom z rodzin: wielodzietnych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin dysfunkcyjnych,
 - d) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal odpowiadają ustalonym kryteriom.
5. Podanie o przyjęcie do internatu uczniowie składają w pokoju wychowawców internatu lub sekretariacie uczniowskim szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
6. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły.
7. Warunkiem zakwaterowania w Internacie jest przyjazd ucznia z rodzicem, pisemne potwierdzenie przez rodzica warunków zakwaterowania, wypełnienie ankiety personalnej i wpłata kaucji zwrotnej wysokości 100,00 zł.
8. W przypadku wolnych miejsc o przyjęcie do internatu mogą ubiegać się uczniowie innych szkół, po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora szkoły i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - a) zapewnienie wychowankom dobrych warunków mieszkalnych i wyżywienia,
 - b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
 - c) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - d) zorganizowanie pokoju pobytu dziennego dla uczennic w ciąży i uczennic-matek z dzieckiem,
 - e) stwarzanie młodzieży warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie rozrywki,
 - f) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych,
 - g) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - h) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
 - i) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w własnej rodzinie,
 - j) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanków do przyrody i tradycji narodowych.

- 10 Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno –wychowawczych w szkole.
- 11 Pracownicy pedagogiczni internatu tworzą Zespół Wychowawczy Internatu.
- 12 Do zadań Zespołu Wychowawczego Internatu należy:
 - a) opracowanie rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczo –profilaktycznego internatu
 - b) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo wychowawczej,
 - c) opiniowanie ogółu spraw opiekuńczo – wychowawczych,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom
- 13 W internacie zatrudnia się pracowników administracyjno – obsługowych.
- 14 Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
- 15 Grupa wychowawcza liczy nie więcej niż 35 wychowanków. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca.
- 16 Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku w zależności od ilości mieszkańców internatu.
- 17 Wymiar czasu pracy wychowawczej z jedną grupą wychowanków wynosi 49 godzin zegarowych tygodniowo.
- 18 Internat sprawuje opiekę całodobową od poniedziałku do piątku (tygodniowo na opiekę nad młodzieżą sprawowaną przez wychowawcę w godzinach nocnych przeznaczonych jest 22 godziny).
- 19 Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą samorząd internatu. Podstawową komórkę samorządu stanowi grupa wychowawcza. Pracą samorządu kieruje demokratycznie wybrany zarząd samorządu internatu. Wychowankowie grupy wychowawczej wybierają spośród siebie zarząd samorządu grupy.
- 20 Zarząd samorządu internatu reprezentuje ogół wychowanków, uczestniczy w planowaniu i realizacji planu pracy opiekuńczo – wychowawczo - profilaktycznej, podejmuje decyzje w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.
- 21 Za wyróżniającą aktywność, przykładne zachowanie i dobre wyniki wynikające ze współpracy wychowankowie mogą otrzymać nagrody, a za naruszenie zasad współżycia w internacie i nie wywiązywanie się z obowiązków – kary
- 22 Do 5 dnia każdego miesiąca wychowankowie mają obowiązek wnieść opłatę za wyżywienie i zakwaterowanie.
- 23 Szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu.

Rozdział V. Organizacja i formy współdziałania Zespołu Szkół nr 2 z rodzicami

Art. 14

Prawa i obowiązki rodziców

1. Dyrekcja szkoły, nauczyciele i rodzice uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
 - b) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego,

- c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach,
 - d) informacji i pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży,
 - e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2.
3. Rodzice uczniów Zespołu Szkół nr 2 zobowiązani są do:
- a) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - b) zadbania o regularne i systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
 - c) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole,
 - d) uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami organizowanymi w Zespole Szkół nr 2,
 - e) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacjach zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka.

Art. 15

Formy współdziałania

1. Głównymi formami współdziałania Zespołu Szkół nr 2 z rodzicami uczniów są:
 - a) współpraca z wychowawcą klasy,
 - b) okresowe spotkania dyrekcji szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich klas, tzw. „piątek klasowych”,
 - c) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - d) konsultacje pedagoga szkolnego,
 - e) doraźne konsultacje indywidualne,
 - f) uczestnictwo przedstawicieli rodziców uczniów w społecznych organach szkoły – Radzie Szkoły i Radzie Rodziców.
2. Stwarzając możliwości wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych, szkoła organizuje okresowe spotkania wszystkich rodziców – odbywające się nie rzadziej niż trzy razy w roku oraz „Dni otwarte ”w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodzicom przez wychowawców,
3. Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy jest zapisywana w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty wychowawcy z rodzicami”.

Rozdział VI. Organy szkoły i ich kompetencje

Art. 16

Rodzaje organów

1. Organami Zespołu Szkół nr 2 z mocy Ustawy są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje Statut Zespołu Szkół nr 2.

Art. 17

Dyrektor szkoły

1. Zespołem Szkół nr 2 kieruje dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkół nr 2 i reprezentuje go na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole
 - j) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - k) współpracuje z pielęgniarką lub innymi osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
 - l) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu

- Uczniowskiego. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora Zespołu Szkół nr 2 może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nr 2 nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół nr 2,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół nr 2,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół nr 2,
 5. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w porozumieniu z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatowym urzędem pracy, ustala zawody lub profile kształcenia, w których kształci szkoła.
 7. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
 8. Do zadań dyrektora Zespołu Szkół nr 2 należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Szkoły, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły radzie rodziców i radzie szkoły,
 - c) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) przedkładanie Radzie Szkoły do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- e) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- f) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły,
- g) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
- h) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- i) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- k) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w drodze decyzji administracyjnej,
- l) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- m) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- n) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
- o) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- p) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - ustalanie:
 - regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
- q) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- r) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- s) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,

- t) sprawowanie nadzoru nad działalnością warsztatów szkoleniowych i zatwierdzanie ich arkusza na dany rok oraz projektów rocznych planów szkoleniowo – produkcyjnych i finansowych,
 - u) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
 - v) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
organizowanie i nadzorowanie dokumentacji kancelaryjnej szkoły,
 - w) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - x) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - y) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
9. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i określa szczegółowy zakres ich kompetencji.

Art. 18

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole Szkół nr 2 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze Statutu szkoły. W skład jej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 2.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, zawiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady, wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z prawem.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły w formie uchwał, po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
 - b) program wychowawczo-profilaktyczny,
 - c) projekt planu finansowego Zespołu Szkół nr 2,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Zespole Szkół nr 2,
 - f) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - g) podanie ucznia klasy pierwszej o jej powtarzanie,
 - h) zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauczania,
 - i) dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji,
 - j) szkolne zestawy programów nauczania,
 - k) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i jego zmiany następnie przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna uchwała, zatwierdza, ustala:
- a) podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - b) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia / rodziców/ niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
11. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem swojej działalności.
12. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - b) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - d) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - e) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i wewnętrznego samokształcenia,

- f) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej,
- g) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

Art. 19

Rada Szkoły

1. W Zespole Szkół nr 2 działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie o dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców na walnym posiedzeniu Rady Rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów na ogólnym zebraniu Samorządu Szkolnego i samorządów klasowych
4. W Zespole Szkół nr 2 Rada Szkoły liczy 9 osób.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
6. Rada Szkoły pracuje wg ustalonego regulaminu swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
7. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Zespołu Szkół nr 2.

Art. 20

Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół nr 2 działa Rada Rodziców, którą stanowią rady klasowe rodziców.
2. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, powołaną do:
 - 1) reprezentowania rodziców wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
 - 2) ułatwiania szkole współpracy z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem uczniów,

- 3) współdziałania ze szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i polepszaniu jej wyników.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Art. 21

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół nr 2 działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu lub klub wolontariatu.
 - 1). Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
 - 2). Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 3). Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
 - 4). Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w sytuacjach szczególnych podejmowanie takich działań jedynie po ustaleniu z Dyrektorem szkoły.
 - 5). Działania podejmowane w ramach szkolnego wolontariatu wynikają z następujących czynników:
 - a) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się szkoła;
 - b) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
- 6). W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, które zrzesza uczniów szkoły, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.

- 7). Szkolny Klub Wolontariatu może podejmować wolontariat:
 - a) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
 - b) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
- 8). Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Klubu Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
7. Szczegółowe zasady działania Klubu Wolontariatu określa regulamin pracy klubu.

Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Art. 22

Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 1 zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - a) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - c) bieżącą oceną ich pracy i postawą etycznie – moralną,
 - d) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Szkoły.
3. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 określa zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
4. Prawa, obowiązki i zadania pracowników niepedagogicznych szkoły zawarte są w regulaminie pracy oraz w zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk.
5. W szkole utworzone są stanowiska:
 - a) wicedyrektora do spraw wychowawczych i organizacyjnych
 - b) wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego,
 - c) kierownika szkolenia praktycznego
 - d) administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)
6. Szczegółowy zakres obowiązków oraz zasady powoływania i odwoływania osób funkcyjnych określa dyrektor szkoły na podstawie przepisów ustawy.

Art. 23

Nauczyciele

1. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) Rzetelnie wykonuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą.
 - 2) Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążeniu do pełnego rozwoju osobowego.
 - 3) Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do człowieka.
 - 4) Wykonuje czynności związane z egzaminami i przeprowadza egzaminy / jeśli zachodzi taka konieczność, także w czasie ferii letnich i zimowych/, wykonuje zadania związane z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego.
 - 5) Doskonali swoje umiejętności zawodowe i podnosi kwalifikacje.
 - 6) Wykonuje czynności stałe, dodatkowe i inne przydzielone przez dyrektora.
 - 7) Prowadzi zajęcia pozalekcyjne dla uczniów w miarę możliwości finansowych szkoły.
 - 8) Systematycznie kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 9) Na każdej lekcji kontroluje obecność uczniów, a nieobecności odnotowuje w dzienniku.
 - 10) Pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 - 11) Wzbogaca warsztat pracy i dba o powierzone pomoce i sprzęt.
 - 12) Aktywnie uczestniczy w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych.
2. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest realizacja zadań szkoły w oparciu o plany pracy komisji przedmiotowych.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.
4. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół języków obcych,
 - 3) zespół przedmiotów sportowo – obronnych,
 - 4) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 5) zespół przedmiotów ekonomicznych,
 - 6) zespół przedmiotów gastronomicznych,
 - 7) zespół wychowawczy,
 - 8) zespół przedmiotów religii i etyki.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) wybór programów nauczania do poszczególnych przedmiotów,
 - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania (w tym korelacja treści nauczania oraz realizacja ścieżek edukacyjnych), wybór podręczników,
 - 3) opracowywanie jednolitego przedmiotowego oceniania,
 - 4) opracowanie form i procedur badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) wspomaganie początkujących nauczycieli w zakresie kształcenia i wychowania uczniów,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów innowacyjnych oraz innowacji pedagogicznych,
 - 8) analizowanie wyników, opracowywanie wniosków dotyczących wyników osiągniętych w danym przedmiocie i wyników egzaminów maturalnych i z przygotowania zawodowego,
 - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 10) promowanie szkoły w środowisku,
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych na swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu,
 - b) systematyczne i rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - c) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - d) przestrzeganie prawa oświatowego i zapisów statutowych.
7. Nauczyciela praktycznej nauki zawodu ponadto obowiązuje:
- a) należyte i terminowe przygotowanie do pracy warsztatowej stanowisk i urządzeń,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wdrażanie uczniów do ich przestrzegania,
 - c) czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem surowców.

Art. 24

Zespół Wychowawczy

1. W Zespole Szkół nr 2 działa Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - a) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) opiekunowie samorządu szkolnego,

- d) rzecznik praw ucznia,
 - e) wychowawcy klas reprezentujący poszczególne typy szkół i poziomy klas,
 - f) kierownik internatu lub wyznaczony wychowawca internatu.
3. Zespół wychowawczy pracuje wg ustalonego corocznie planu pracy, uwzględniającego główne kierunki działalności wychowawczej szkoły w danym roku szkolnym.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) koordynowanie działalności wychowawczej w szkole i profilaktyki,
 - 2) analizowanie i ocenianie problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań naprawczych,
 - 3) proponowanie zadań do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 4) kierowanie do Rady Pedagogicznej wniosków do realizacji mających na celu poprawę sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów oraz zespołów sprawiających problemy wychowawcze,
 - 6) prowadzenie szkoleń dla wychowawców (w szczególności dla nauczycieli podejmujących pracę) z zakresu problematyki wychowawczej,
 - 7) ustalanie tematyki godzin wychowawczych w poszczególnych typach szkół,
 - 8) opracowywanie planu pracy Zespołu Wychowawczego,
 - 9) opracowywanie Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły.

Art. 25

Wychowawca klasy

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, zwanym dalej wychowawcą klasy.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki nad zespołem oraz indywidualnej opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
 - 2) Współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz z pedagogiem szkolnym.
 - 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami, ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze uczniów, informuje rodziców o problemach wychowawczych i postępach w nauce.
 - 4) Organizuje pracę wychowanków, kształtując wzajemne relacje na zasadzie życzliwości, koleżeństwa i szacunku.
 - 5) Planuje zgodnie z programem wychowawczym szkoły pracę wychowawczą w danej klasie, tematykę lekcji wychowawczych- w porozumieniu z rodzicami i uczniami.
 - 6) Dyscyplinuje zachowanie uczniów w szkole.

- 7) Zapoznaje uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczym, Szkolnym Programem Profilaktycznym, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
 - 8) Prowadzi dokumentację szkolną dotyczącą klasy, a w szczególności: prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, sporządza opinie o uczniach stosownie do potrzeb.
3. Wychowawca klasy ma prawo korzystać dla potrzeb podnoszenia jakości swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Art. 26

Pedagog szkolny

1. W Zespole Szkół nr 2 funkcjonuje pedagog szkolny. Do zadań pedagoga w szkole należy
w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Art. 27

Rzecznik Praw Ucznia

1. W Zespole Szkół nr 2 działa Rzecznik Praw Ucznia wybierany spośród nauczycieli przez społeczność uczniowską w wyborach bezpośrednich i reprezentujący jej interesy.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
3. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) przeciwdziałanie łamania praw ucznia w szkole,

- 2) załatwianie indywidualnych skarg,
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykrytych naruszeń prawa w szkole,
- 4) zwiększanie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli,
- 5) kontakt z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi zbieżną działalność,
- 6) współpraca z fachowcami (np. psychologami, pedagogami, prawnikami).

Art. 28

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Dyrektor szkoły powołuje w szkole Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.
2. Zadaniem Koordynatora ds. Bezpieczeństwa jest:
 - 1) współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości,
 - 2) koordynowanie przebiegu interwencji,
 - 3) praca z uczniem zagrożonym demoralizacją,
 - 4) rozwiązywanie konfliktów,
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego.

Art. 29

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i przepisach szczególnych. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określają indywidualne zakresy czynności.
2. Kierownik administracyjny organizuje całokształt prac służby pomocniczej, jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami materialnymi Zespołu Szkół nr 2 w zakresie i sposobie ustalonym przez dyrektora.
3. Obowiązki kierownika administracyjnego określa Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w oparciu o przepisy obowiązującego prawa.
4. Główny księgowy Zespołu Szkół prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Główny księgowy realizuje wydatki szkolne zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi, prowadzi wspólną rachunkowość budżetową łącznie z warsztatami szkoleniowymi oraz sporządza obowiązujące sprawozdania.
6. Szczegółowy zakres praw i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII. Uczniowie

Art. 30

Prawa uczniów

1. Zespół Szkół nr 2 przestrzega praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka na gruncie rzeczywistości szkolnej.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - 2) Pozyskiwania informacji z różnych źródeł, wszechstronnej i opartej na naukowej podstawie – wiedzy.
 - 3) Indywidualnego toku nauki po spełnieniu odpowiednich warunków.
 - 4) Dostępu do informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole: Statut Szkoły, programy i regulaminy o charakterze wewnątrzszkolnym.
 - 5) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
 - 6) Obiektywnej i systematycznie prowadzonej oceny stanu wiedzy, umiejętności i postępów w nauce z uwzględnieniem kryteriów wynikających z Oceniania Wewnątrzszkolnego.
 - 7) Pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku uzasadnionych trudności w nauce.
 - 8) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
 - 9) Do jawnej oceny z zachowania, przy uwzględnieniu kryteriów Oceniania Wewnątrzszkolnego.
 - 10) Wyrażania własnych opinii i poglądów – jeżeli nie naruszają one dobra innych osób.
 - 11) Do uczestnictwa w lekcjach religii na zasadach dobrowolności.
 - 12) Zgłaszania opinii i wniosków dotyczących życia szkolnego do wychowawcy klasy, nauczycieli, dyrekcji, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
 - 13) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 14) Reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
 - 15) Działalności w Samorządzie Uczniowskim, organizacjach i kołach działających w szkole.
 - 16) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej na terenie szkoły.
 - 17) Korzystania z bezpłatnej opieki pielęgniarki szkolnej.
 - 18) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej – zgodnie z odrębnymi przepisami i finansowymi możliwościami szkoły.
 - 19) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 20) Odwołania się do wychowawcy klasy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły w przypadku nieprzestrzegania przez nauczyciela zasad przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów pisemnych zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

Art. 31

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Znać zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 2) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, wzbogacać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych programem nauczania.
 - 3) Terminowo usprawiedliwiać nieobecności szkolne na zajęciach lekcyjnych na zasadach ustalonych w Statucie Szkoły lub przez wychowawcę.
 - 4) W przypadku powstania zaległości na skutek nieobecności terminowo i sumiennie je uzupełniać.
 - 5) Brać udział w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę, służących wzbogacaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu osobowości uczniów
 - 6) Godnie reprezentować szkołę podczas uroczystości oraz szanować symbole państwa i szkoły.
 - 7) Przestrzegać przepisów bhp, ppoż. i innych regulaminów pracowni przedmiotowych.
 - 8) Dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych.
 - 9) Przeciwdziałać zachowaniom przestępczym, przemocy i agresji na terenie szkoły a o zaistniałym incydencie niezwłocznie informować nauczyciela.
 - 10) Niezwłocznie zgłaszać nauczycielom miejsca stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia oraz wszelkie nieszczęśliwe wypadki powstałe na terenie szkoły.
 - 11) Dbać o estetykę i utrzymanie czystości pomieszczeń szkolnych, wykonywać czynności porządkowe na polecenie dyrekcji, wychowawcy lub nauczycieli.
 - 12) W razie zniszczenia lub zagubienia mienia szkolnego itp. Rodzice zobowiązani są do pokrycia kosztów usunięcia szkody.
 - 13) Przestrzegać zasad współżycia społeczności szkolnej, a w tym:
 - a) szanowania poglądów i przekonań innych, tolerancji i otwartości,
 - b) kulturalnego i taktownego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) wypełniania poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli, ustaleń samorządu uczniowskiego i klasowego,
 - d) dbania o estetyczny wygląd osobisty,
 - e) noszenia stroju galowego (określony przez kodeks ucznia) podczas uroczystości szkolnych oraz dodatkowo w dni określone przez dyrekcję szkoły,
 - f) noszenia na terenie szkoły identyfikatora w widocznym miejscu,
 - g) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni, nie noszenia nakrycia głowy w budynku szkolnym,
 - h) spędzania przerw międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych, boisku lub w bibliotece szkolnej. Obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły,
 - i) uczniowie zwolnieni z aktywnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej pozostają podczas zajęć pod opieką nauczyciela tego przedmiotu z wyjątkiem pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych, z których mogą być zwolnieni na podstawie pisemnej decyzji rodziców.

- 14) Przestrzegać zakazu posiadania przedmiotów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych /gazu, środków pirotechnicznych e-papierosów i innych zakazanych prawem środków/.
- 15) Przestrzegać zakazu publikowania w internecie i innych mediach treści naruszających dobra osobiste uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.
- 16) Podczas trwania lekcji, akademii, apeli i innych imprez szkolnych uczeń ma bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W czasie przerw międzylekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego, jednak z wyłączeniem możliwości filmowania i odtwarzania sytuacji naruszających podstawowe normy społeczne i godność człowieka. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony przez uczniów na teren szkoły sprzęt multimedialny (np. aparaty, kamery, i-pody, telefony komórkowe, mp – 3/4) oraz inne wartościowe rzeczy.

Rozdział IX. Ocenianie Wewnątrzszkolne Uczniów

Art. 32

Podstawy prawne

1. W Zespole Szkół nr 2 w Ciechanowie obowiązuje Ocenianie Wewnątrzszkolne uczniów.
2. Jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (D.U. z 2017 roku poz. 1651)
3. Zawiera szczegółowe rozwiązania specyficzne dla Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie.

Art. 33

Cele Oceniania Wewnątrzszkolnego

1. Ujednolicenie sposobu oceniania.
2. Rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
3. Informowanie ucznia i rodziców o postępach, trudnościach i uzdolnieniach, wskazanie kierunku dalszej pracy.
4. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
5. Motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Art. 34

Zasady oceniania

1. Oceniania wewnątrzszkolnego dokonują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele praktycznej nauki zawodu. Zachowanie ocenia

wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia

2. Ocenie podlegają: wiadomości, umiejętności, wkład pracy, aktywność, postawa i zachowanie ucznia w szkole i poza nią. Ocenie nie podlegają: poglądy, przekonania, cechy charakteru, status materialny ucznia.
3. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) szczegółowych warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) szczegółowych warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia na wniosek ucznia i jego rodziców jest udostępniana w/w osobom.
6. Stosuje się następujące sposoby informowania uczniów o osiągnięciach:
 - 1) ustna informacja o umiejętnościach i brakach,
 - 2) recenzja prac pisemnych,
 - 3) prezentacja szczególnych osiągnięć (apele, gazetki szkolne itp.)
7. O osiągnięciach uczniów informuje się rodziców poprzez:
 - 1) kontakty indywidualne w zależności od potrzeb,
 - 2) wywiadówki minimum 3 razy w roku,
 - 3) spotkania z nauczycielami przedmiotów,
 - 4) dni otwarte dla rodziców,
 - 5) listy pochwalne i gratulacyjne.
8. Na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w punkcie 8, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli zakres zwolnienia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
12. Na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz na pisemny wniosek rodziców Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego z zastrzeżeniem punktu 13. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W w/w przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

Art. 35

Sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów

1. Formy i narzędzia:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) wypowiedź ucznia podczas pracy na lekcji,
 - 3) krótki sprawdzian zapowiedziany lub niezapowiedziany,
 - 4) godzinna (lub dłuższa) praca klasowa zapowiedziana,
 - 5) sprawdzian umiejętności – z wyposażeniem (materiałem źródłowym),
 - 6) pisemna praca domowa,
 - 7) referat,
 - 8) prezentacja uczniowskiego projektu,
 - 9) praca zespołowa uczniów.

2. Częstotliwość:
 - 1) po opracowanym dziale,
 - 2) na koniec semestru,
 - 3) w miarę potrzeb.
3. Zasady:
 - 1) zapoznanie uczniów z zakresem materiału, który obejmować będzie praca klasowa (na tydzień przed w/w pracą),
 - 2) podanie kryteriów do każdego narzędzia badania wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiedziane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (nie może być ich więcej niż trzy tygodniowo i jedna dziennie, chyba, że klasa się na to zgodzi), sprawdzone i omówione w ciągu dwóch tygodni.

Art. 36

Tryb oceniania i skala ocen

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalania kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co powinien poprawić i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

4. Nauczyciele Zespołu Szkół nr 2 przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą w klasyfikacji śródrocznej i rocznej):

- 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności w stopniu bardzo dobrym oraz jego wiadomości wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela, są oryginalne i twórcze wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
- 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nie jest pełne, jednak prognozuje możliwość przyswojenia kolejnych treści kształcenia;
- 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
- 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie nauczania) i utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji);
- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego

przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji).

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

6. W Zespole Szkół nr 2 w Ciechanowie stosuje się ujednolicone ocenianie z wyjątkiem ocen z wychowania fizycznego. Ocenianie dotyczy prac pisemnych (testy, prace klasowe, kartkówki) według następujących zasad:

0% - 40% - niedostateczny

41% - 54 % - dopuszczający

55 % - 74 % - dostateczny

75 % - 90 % - dobry

91 % - 100 % bardzo dobry

91 % - 100 % i zadanie z (*) – celujący

Art. 37

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Długość każdego semestru jest ustalana przez Dyrektora szkoły i przedstawiana na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającej dany rok szkolny.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego wychowawcę o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Wychowawca klasy przekazuje informację rodzicom o przewidywanych ocenach niedostatecznych podczas indywidualnych spotkań, wywiadówek lub w formie pisemnej informacji zwrotnej przechowywanej w dokumentacji szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed klasyfikacją roczną. Informację tę przekazuje się podczas indywidualnych spotkań, wywiadówek lub w formie pisemnej informacji zwrotnej przechowywanej w dokumentacji szkoły.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Uczeń jest klasyfikowany z danego przedmiotu jeżeli uczęszczał na co najmniej połowę zajęć edukacyjnych i uzyskał nie mniej niż dwie oceny cząstkowe. Uczeń jest nieklasyfikowany jeżeli nie spełnia obu powyższych kryteriów.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu pisemnego wniosku ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców. W przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje Rada Pedagogiczna na pisemny

wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców. Jeżeli uczeń, który ukończył 18 rok życia, jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności zostaje skreślony z listy uczniów w trybie decyzji administracyjnej. Powinno to nastąpić: po I semestrze – do klasyfikacji za I semestr, po II semestrze –do klasyfikacji rocznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki oraz spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Termin egzaminu, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami Tryb egzaminu dla w/w ucznia jest zgodny z trybem egzaminów poprawkowych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia
11. Uczeń nieklasyfikowany na posiedzeniu rocznym Rady Pedagogicznej nie uzyskuje promocji, a w przypadku klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły. Zaś uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu choroby (szpital, sanatorium itp.) wyznacza się egzamin klasyfikacyjny w ostatnim tygodniu ferii letnich. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał, po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem artykułu 35 pkt. 9, 10, 11 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem punktu 31 artykułu 38 oraz punktu 4 artykułu 39. Uczeń, który nie spełnił w/w wymogów nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem punktu 17.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 17.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia w/w zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący, o ile sam nie wyrazi sprzeciwu (wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu z Zespołu Szkół nr 2 lub innej szkoły),
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – jako członkowie komisji.
20. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze–jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy
 - 3) pedagog
 - 4) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
21. Egzamin zostaje przeprowadzony w ciągu 2 – 3 dni od terminu złożenia zastrzeżenia. Uczeń zostaje powiadomiony o terminie egzaminu na 1 dzień przed egzaminem.
22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
23. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
24. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w określonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

27. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
28. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, w przypadku przewlekłej choroby, długoterminowego pobytu w szpitalu lub pobytu w innych ośrodkach specjalistycznych udokumentowanego zaświadczeniem lekarskim.
29. Uczeń o którym mowa wcześniej musi spełniać następujące warunki:
 - 1) pozytywna opinia wychowawcy klasy
 - 2) frekwencja powyżej 60% obecności.
- 30 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 31 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły
32. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
33. Absolwent Zespołu Szkół nr 2, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych całego cyklu nauczania średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie kończy szkołę z wyróżnieniem.

Art. 38

Tryb egzaminów poprawkowych

1. Egzaminy poprawkowe są prowadzone według następującego trybu:
 - 1) Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego oraz w szkole zawodowej z zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
 - 2) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - 3) W jej skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący, o ile sam nie wyrazi sprzeciwu (wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu z Zespołu Szkół nr 2 lub innej szkoły),
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące uzyskanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. Tryb odwoławczy jest zgodny z punktem 17 art. 38. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego w określonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
5. Jeśli uczeń nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Art. 39

Ocena zachowania.

1. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwia wychowawca klasy w ciągu dwóch tygodni od nieobecności na zajęciach edukacyjnych, na podstawie:
 - 1) pisemnego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) pisemnego zwolnienia od rodzica,
 - 3) rozmowy telefonicznej rodzica z wychowawcą klasy,
 - 4) indywidualnej rozmowy rodzica z wychowawcą klasy,
 - 5) samodzielnego usprawiedliwienia ucznia pełnoletniego po wcześniejszej pisemnej zgodzie rodzica o możliwości usprawiedliwiania nieobecności.
3. Ocenę śródroczną i roczną ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe

- 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
4. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów:
- 1) *Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:*
 - a) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione ,
 - b) wykazuje umiejętność łączenia obowiązków w szkole i poza szkołą z pracą na rzecz innych,
 - c) bierze udział w różnych formach działalności sprzyjających wzbogaceniu osobowości i rozwijających indywidualne zainteresowania,
 - d) aktywnie uczestniczy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym i wyższym, reprezentując szkołę,
 - 2) *Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:*
 - a) osiąga pozytywne wyniki w nauce adekwatne do swoich predyspozycji i możliwości,
 - b) przestrzega zasad higieny, nie ulega nałogom,
 - c) wykazuje właściwą postawę wobec kolegów – pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów,
 - d) szanuje pracę innych, nie niszczy sprzętu i pomocy,
 - e) bierze udział w pracach podnoszących estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
 - f) odznacza się wysoką kulturą osobistą (kulturą słowa, estetycznym ubiorem),
 - g) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin w semestrze.
 - 3) *Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:*
 - a) wykazuje umiejętności łączenia obowiązków szkolnych z pracą na rzecz innych,
 - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w życiu klasy i szkoły,
 - c) przestrzega zasad higieny, nie ulega nałogom,
 - d) wykazuje właściwą postawę wobec kolegów, jest koleżeński, chętny do pomocy,
 - e) szanuje pracę innych, nie niszczy sprzętu i pomocy,
 - f) zwraca uwagę na kulturę słowa, estetyczny ubiór i właściwe obuwie,
 - g) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin w semestrze.
 - 4) *Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:*
 - a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,

- b) nie zawsze dba o kulturę słowa i estetykę wyglądu zewnętrznego,
- c) nie przejawia chęci pomagania innym,
- d) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły,
- e) pracuje niesystematycznie,
- f) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin w semestrze.

5) *Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:*

- a) pracuje niesystematycznie,
- b) nie przestrzega zasad higieny, ulega nałogom,
- c) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nauczycieli, kolegów,
- d) nie dba o kulturę słowa, estetyczny ubiór i właściwe obuwie,
- e) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin w semestrze.

6) *Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:*

- a) pracuje niesystematycznie,
- b) nie przestrzega zasad higieny, ulega nałogom,
- c) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nauczycieli, kolegów,
- d) nie dba o kulturę słowa, estetyczny ubiór i właściwe obuwie,
- e) przejawia zachowanie patologiczne (kradnie, wszczyna bójki, dewastuje sprzęt i pomoce),
- f) opuścił powyżej 40 godzin bez usprawiedliwienia, w tym pojedyncze lekcje.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 31 artykułu 38.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 17 art. 38.

Art. 40

Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami

1. W celu poprawy niezadowolających wyników nauczania i wychowania organizuje się:

- 1) indywidualne rozmowy wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela przedmiotu z uczniami, rodzicami,
- 2) pomoc koleżeńską,

- 3) w miarę potrzeb i możliwości zespoły wyrównawcze, korekcyjno–kompensacyjne, socjoterapeutyczne, spotkania terapeutyczne z pedagogiem, psychologiem itp.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) możliwości poprawienia oceny,
 - 2) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
3. Rodzic ma prawo do:
 - 1) jawnej i uzasadnionej oceny swojego dziecka,
 - 2) bieżącej informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach dziecka,
 - 3) wglądu w poprawione i ocenione prace dziecka na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
 - 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania.
4. Nauczyciel przedmiotu ustala kryteria poprawiania cząstkowych ocen śródrocznych i rocznych wyższych od niedostatecznych, o czym informuje uczniów i ich rodziców.

Rozdział X. Nagrody, wyróżnienia i kary

Art. 41

Nagrody i wyróżnienia

1. Za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, przykładną postawę, pozytywne działania na rzecz szkoły i środowiska oraz za osiągnięcia w konkursach, zawodach i olimpiadach uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. W Zespole Szkół nr 2 przyznaje się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda rzeczowa za określone osiągnięcie,
 - 2) dyplom uznania (w tym za 100% frekwencję),
 - 3) list gratulacyjny do rodziców,
 - 4) tytuł Najlepszego Absolwenta
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem.

Art. 42

Kary i inne środki wychowawcze

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Zespołu Szkół nr 2 oraz innych obowiązujących w szkole przepisów, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, za naganne postawy i zachowania w szkole, stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły (wicedyrektora),
 - 4) nagana dyrektora szkoły (wicedyrektora),
 - 5) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora szkoły lub Radę Pedagogiczną,
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
 - 7) przeniesienie do innej szkoły
 - 8) skreślenie z listy uczniów, zgodnie z procedurami określonymi przepisami prawa.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) wszedł w kolizję z prawem powszechnie obowiązującym i został skazany prawomocnym wyrokiem sadu na odosobnienie,
 - 2) dopuścił się popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem (w tym świadome zniszczenie mienia szkoły, kradzież posiadanie lub handel narkotykami, pobicie),
 - 3) przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających (dotyczy to również zajęć organizowanych poza terenem np. wycieczek szkolnych),
 - 4) stosował przemoc i umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innych osób,
 - 5) dopuszczał się zachowań agresywnych i brutalnych w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły oraz naruszał ich dobra osobiste w sposób bezpośredni lub pośredni, np. poprzez publikacje w internecie,
 - 6) opuszczenia /bez usprawiedliwienia/ przez ucznia w semestrze 50% godzin lekcyjnych z danego przedmiotu;

- 7) świadomie i systematycznie naruszał określone w statucie obowiązki ucznia (po zastosowaniu w ciągu roku szkolnego trzech kar).
 - 8) za zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub innych osób;
 - 9) za wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne lub psychiczne uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 10) za prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
 - 11) za udowodnioną kradzież;
 - 12) gdy uczeń nie jest klasyfikowany i nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia.
3. Uczeń może otrzymać złagodzenie kary w przypadku uzyskania poręczenia wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 4. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana po uprzednim wyczerpaniu innych dostępnych środków wychowawczych, z wyjątkiem sytuacji określonych w punkcie 2 1), 3), oraz 4).
 5. Z wnioskiem o ukaranie ucznia, po uzyskaniu informacji o zaistniałym zdarzeniu i przeanalizowaniu sprawy oraz ewentualnym skonsultowaniu problemu z zespołem wychowawców, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o zdarzeniu, występuje:
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Rada Szkoły.
 6. Kara winna być udzielona w ciągu 2 tygodni od popełnienia wykroczenia.
 7. Przy wyznaczaniu kary obowiązuje zasada gradacji z wyjątkiem popełnienia przestępstwa lub wybryku o charakterze chuligańskim.
 8. Oprócz kar i nagród środkami wychowawczymi są:
 - 1) indywidualna praca wychowawcy z uczniem,
 - 2) wzmożona współpraca z rodzicami (opiekunami) ucznia, także pełnoletniego, o charakterze informacyjnym, doradczym, wspierającym itp.,
 - 3) skierowanie ucznia na zajęcia specjalistyczne takie, jak: socjoterapeutyczne, psychoterapia, konsultacje specjalne i inne odbywające się w placówkach specjalistycznych,
 - 4) indywidualne działania pedagoga szkolnego,
 - 5) działania opiekuńcze i wspomagające funkcjonowanie ucznia w społeczności szkolnej.
 9. W sytuacji znacznego naruszenia przez ucznia dyscypliny szkolnej w zakresie frekwencji na zajęciach lekcyjnych stosuje się kary pozostające w gestii dyrektora (wicedyrektora) – 30 godzin nieusprawiedliwionych jest podstawą skierowania

wniosku do dyrektora szkoły. Wniosek ten powinien wpłynąć nie później niż 7 dni od terminu obliczenia frekwencji za dany miesiąc przez wychowawcę.

10. Zastosowanie wobec ucznia środków wychowawczych należy każdorazowo odnotować w dokumentacji ucznia (obowiązek wychowawcy klasy).
11. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie na warunkach określonych w art.45
12. Na wszystkich etapach postępowania wychowawczego kary dyscyplinarne należy stosować po uprzednim wysłuchaniu ucznia, którego sprawa dotyczy.
13. zastosowaniu kar dyscyplinarnych wobec ucznia wychowawca niezwłocznie powiadamia jego rodziców w formie pisemnej w ciągu 3 dni od daty podjęcia decyzji.

Art.43

Tryb postępowania wobec uczniów naruszających postanowienia

Statutu Zespołu Szkół nr 2

1. Podstawową pracę z uczniem prowadzi wychowawca stosując pozostające w jego gestii środki wychowawcze podejmując współpracę nad problemem z rodzicami ucznia, a także z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami.
2. W trudniejszych przypadkach wychowawca oraz pedagog mogą zawrzeć z uczniem pisemny kontrakt wynegocjowany z tymże uczniem i jego rodzicami. Kontrakt powinien być sporządzony na piśmie i podpisany przez strony: wychowawcę i pedagoga oraz ucznia z potwierdzeniem jego rodziców.
3. Wychowawca może także zwrócić się do zespołu wychowawców w celu skonsultowania sposobu dalszego postępowania oraz przeprowadzenia rozmowy wychowawczej z uczniem przedkładając pisemną informację o istocie problemu i dotychczasowych środkach wychowawczych przewodniczącemu zespołu. O terminie rozpatrywania sprawy wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców,
4. Jeżeli zastosowane do tej pory środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca kieruje wnioskiem do dyrektora szkoły o zastosowanie wobec ucznia pozostałych w jego gestii środków. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę i stosuje środki wychowawcze wobec uczniów w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy ma charakter administracyjny. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej bezwzględną większością głosów (50% +1) , po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub jego rodziców (jeżeli nie ukończył 18 lat) i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób przesłuchiwanym w sprawie i oceny materiału dowodowego, prawo obrony i prawo wypowiedzi przed Dyrektorem Szkoły. Dyrektor Szkoły ma

obowiązek poinformować Samorząd Uczniowski o zaistniałej sytuacji i wysłuchać stanowisko Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie.

8. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, do czasu uprawomocnienia się decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Art.44

Tryb odwołania się od kary

1. Od kar wymierzonych uczniowi przez:
 - 1) wychowawcę klasy przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia powiadomienia o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania,
 - 2) Dyrektora szkoły uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni od dnia powiadomienia o karze. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania. Przed upływem terminu dającego prawo do odwołania się, kara wydalenia ze szkoły nie jest wykonywana
2. Wniesienie odwołania na piśmie wstrzymuje wykonanie kary. O wyniku rozpatrzenia odwołania uczeń lub jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia (podpisania odbioru) decyzji. Dyrektor Szkoły ma obowiązek w ciągu 7 dni przekazać odwołanie wraz z aktami sprawy do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
4. Zgodnie z art. 13 KPA przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu). Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od doręczenia (podpisania odbioru) do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
5. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej klasy lub innej szkoły. Z uwagi na stan prawny (Ustawa o systemie oświaty, art. 39, p. 2 i art. 41, p. 1 i 5) głosowanie nad wnioskiem o skreślenie z listy uczniów może odbywać się tylko w obecności członków Rady Pedagogicznej.
6. Instytucja poręczenia: W przypadku zagrożenia karą skreślenia z listy uczniów może zostać zastosowana instytucja poręczenia przez osobę nauczyciela bądź pedagoga. Poręczenie oznacza, że ukarany uczeń znajduje się pod jego opieką, że nauczyciel ręczy za ucznia, gwarantuje nienaganne zachowanie ucznia w dalszym ciągu nauki. Zgłoszenie poręczenia oznacza wzięcie na siebie moralnej odpowiedzialności za dalsze czyny ukaranego oraz chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem i dyrektorem w procesie kształtowania charakteru ucznia. Poręczający zgłasza chęć poręczenia podczas Rady Pedagogicznej rozpatrującej wniosek o skreślenie z listy uczniów, a Rada Pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania go.

Rozdział XI. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół Nr 2 i sposoby rozwiązywania spraw spornych

Art. 46

Zasady współdziałania

1. Wszystkie organa Zespołu Szkół nr 2 współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań statutowych szkoły zgodnie z określonymi w przepisach prawa oświatowego ich kompetencjami.
2. W swych działaniach kierują się zasadami:
 - 1) dbania o wszechstronny rozwój ucznia,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnej pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) partnerstwa i demokracji w działaniu,
 - 4) budowania atmosfery wzajemnego porozumienia stron,
 - 5) zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji oświatowej.
3. Dyrektor zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez system zapewniający sprawny obieg informacji.
4. **Cele systemu:**
 - 1) sprawne działania opiekuńczo-wychowawcze (jednolite i jawne)
 - 2) wspólne podejmowanie działań
 - 3) konsekwentne przestrzeganie ustalonych zasad
5. Zasady komunikowania się na płaszczyźnie:
 - 1) dyrektor – nauczyciel:
 - a) umieszczanie zawiadomień i informacji w księdze zarządzeń,
 - b) indywidualne rozmowy,
 - c) pisemne informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń
 - d) rady pedagogiczne
 - 2) nauczyciel – nauczyciel:
 - a) kontakty indywidualne
 - b) posługiwanie się pocztą elektroniczną,
 - c) spotkania w ramach rad pedagogicznych i zespołów przedmiotowych.
 - 3) nauczyciel - uczeń:
 - a) omawianie ważnych spraw na godzinach z wychowawcą,
 - b) indywidualne rozmowy,
 - c) umieszczanie informacji dla uczniów na tablicy ogłoszeń,
 - d) bezpośrednie spotkania społeczności szkolnej, tzw. „apele”.
 - 4) nauczyciel – rodzic:
 - a) spotkania z wychowawcą, zebrania klasowe,
 - b) korespondencja,
 - c) spotkania w ramach imprez klasowych,

- d) strona internetowa.
 - e) „dni otwarte dla rodziców” zgodnie z harmonogramem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny,
- 5) uczeń – uczeń:
- a) kontakty bezpośrednie
 - b) gabloty informacyjne.

Art. 46

Rozwiązywanie spraw spornych

1. Sprawy sporne między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół nr 2 z zachowaniem prawa oraz poszanowaniem godności osobistej i dobra publicznego każdej ze stron z zachowaniem drogi służbowej załatwiania spraw:
 - 1) Uczeń – wychowawca – pedagog – wicedyrektor – dyrektor
 - 2) Rodzic – wychowawca – wicedyrektor – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący
 - 3) Nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący
2. Tryb rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkolnej.
3. Dyrektor może przekazać rozpatrzenie sporu swojemu zastępcy.
4. Sposoby rozwiązywania sporów między organami określają poniższe postanowienia statutu.
 - 1) Konflikt: nauczyciel – rodzic:
 - a) rodzic zgłasza nauczycielowi problem,
 - b) w przypadku braku rozwiązania rodzic zgłasza powyższy problem wychowawcy klasy,
 - c) jeżeli decyzja wychowawcy klasy nie zakończyła konfliktu problem rozwiązuje dyrektor szkoły na wniosek zainteresowanych stron.
 - d) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny przez jedną ze stron, nie później jednak jak ciągu 2 tygodni od daty wydania decyzji.
 - 2) Konflikt: nauczyciel – uczeń:
 - a) spór rozstrzyga wychowawca klasy w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy.
 - b) spór rozstrzyga dyrektor szkoły, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub spór dotyczył wychowawcy klasy.
 - c) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie w terminie 2 tygodni przez jedną ze stron do rady pedagogicznej.

- d) od decyzji rady pedagogicznej może być wniesione odwołanie przez jedną ze stron do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 2 tygodni od daty wydania decyzji. Rozstrzygnięcie nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.
- 3) Konflikt: nauczyciel – nauczyciel:
- a) postępowanie prowadzi dyrektor na wniosek jednej ze stron.
 - b) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę, nie później jednak niż 2 tygodnie od daty wydania orzeczenia przez dyrektora szkoły.
 - c) W sprawach nierozstrzygniętych przez organa sprawujące nadzór decyduje sąd z powództwa cywilnego.
- 4) Konflikt: dyrektor – nauczyciel:
- a) na pisemny wniosek jednej ze stron spór rozpatruje organ prowadzący szkołę, w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu, każda ze stron ma prawo wnieść zażalenie do sądu cywilnego w ustawowo przewidzianym terminie.
- 5) Konflikt: rodzic – inne organy szkoły:
- a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
 - b) w przypadkach spornych stronom przysługuje prawo wniesienia w ciągu dwóch tygodni odwołania do organu prowadzącego szkołę, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
 - c) w przypadku kiedy spór dotyczy dyrektora szkoły, konflikt rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.
- 6) Konflikt: uczeń – uczeń:
- a) spór rozstrzyga wychowawca klasy.
 - b) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu wychowawca klasy zawiadamia rodziców uczniów i dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

Art. 47

Tryb i nowelizacja statutu

1. Wnioski dotyczące zmiany w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
2. Wszelkie zmiany w statucie leżą w kompetencji Rady Pedagogicznej, stają się prawomocne po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez Radę Szkoły.

Art.48

Inne postanowienia

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego mogą podlegać nowelizacji. O zmianach uczniowie i rodzice muszą być poinformowani.
2. Statut Zespołu Szkół nr 2 otrzymują wszystkie organa szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

Art. 49

Ceremoniał szkolny i sztandar szkoły

1. Szkoła posiada własny ceremoniał i sztandary.
2. *Ceremoniał szkolny* służy przeprowadzeniu uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest wykorzystywany w specjalnej oprawie ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Jest niepodważalnym i bezdyskusyjnym elementem i rozdziałem Programu Wychowawczego Szkoły. Został opracowany dla Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie z uwzględnieniem treści kierunków kształcenia.
3. *Sztandary Szkoły* są symbolem Polski, Narodu, Ziemi jak również Małej Ojczyzny, jaką stanowi Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem Sztandarów wymagają zachowania powagi i przyjęcia właściwych postaw. Są on przechowywane na terenie Szkoły w zamkniętej przeszklonej gablocie, a uzupełniane w czasie uroczystości właściwymi insygniami pocztu sztandarowego.
4. Uczestnictwo w poczie jest funkcją nobilitującą i najbardziej honorową, jaką może pełnić uczeń, dlatego też powinni to być uczniowie o nienaganej postawie, wzorowym zachowaniu, nieskazitelnej moralności godni pełnić taki zaszczyt.
5. Sztandary Szkoły biorą udział na terenie szkoły, miasta, powiatu w następujących uroczystościach, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz kościoł:
 - 1) uroczystościach rocznicowych np.:
 - Konstytucja 3-go Maja,
 - Rocznica wybuchu II wojny światowej,
 - Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - Święto Odzyskania Niepodległości,
 - 2) uroczystości okolicznościowe:
 - Zakończenie roku szkolnego,
 - Inauguracja roku szkolnego,
 - Dni Patrona – Zespołu Szkół nr 2,
 - 3) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego / **tekst ślubowania/**
My uczniowie klasy, klasy sztandarowej, powołani do reprezentowania szkoły i opieki nad sztandarem, świadomi zaszczytnego obowiązku, ślubujemy:
 - otaczać sztandar należytym szacunkiem
 - godnie reprezentować szkołę

- wzorową postawą, dawać przykład innym.

Przekazanie sztandaru przez poczet sztandarowy

Przekazujemy wam ten sztandar – symbol Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie. Otoczcie go opieką i godnie reprezentujcie nasz Zespół.

Przejęcie sztandaru przez „nowy” poczet sztandarowy

Przyjmujemy Sztandar Szkoły. Będziemy dbać o niego. Sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Zespół Szkół nr 2 w Ciechanowie.

4) ceremonii ślubowania klas pierwszych, /tekst ślubowania/

Ja, uczeń Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie ślubuję uroczysto! Służyć wiernie Ojczyźnie, dbać o honor i dobre imię szkoły.

Ślubuję!

Systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności, dla dobra własnego i Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegać prawa oraz rzetelnie wypełniać powierzone obowiązki.

Ślubuję!

Dochować wierności ideałom i uniwersalnym wartościom, takim jak patriotyzm i przywiązanie do tradycji narodowych.

Ślubuję!

Doskonalić w swoim charakterze pilność, ambicję, uczciwość i szlachetną rywalizację, kierować się szacunkiem wobec wszystkich ludzi, stać na straży wartości humanistycznych, nigdy nie splamić godności Polaka.

Ślubuję tobie Ojczyzno!

5) ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę, /tekst ślubowania/

My absolwenci Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie tobie szkoło ślubujemy:

- wiernie strzec twojego honoru;

ślubujemy

- dalszą pracą i nauką rozślawiać twoje imię;

ślubujemy

- z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

ślubujemy

- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności wykorzystywać w swoim życiu;

ślubujemy

- zawsze pracować sumiennie i uczciwie oraz czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju

ślubujemy

6) uroczystościach pogrzebowych i mszy świętej.

6. *Ceremoniał szkoły* współtworzy tradycję szkolną, która jest powtarzającym się układem uroczystości imprez i zwyczajów akceptowanych w realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców.

7. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.

Art. 50

Pieczenie i tablice szkoły

1. Zespół Szkół nr 2 używa:

1) pieczęci okrągłych o treści: II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE,

2) pieczęci okrągłych o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE TECHNIKUM Nr 2 W CIECHANOWIE,

3) uchylony¹

4) pieczęci okrągłych o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE

5)

pieczęci podłużnych o treści: II Liceum Ogólnokształcące
im. Adama Mickiewicza
06 – 400 Ciechanów, ul. Orylska 9
tel.23 672 34 48 fax 672 38 57

6)

pieczęci podłużnych o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
im. Adama Mickiewicza
Technikum nr 2
06 – 400 Ciechanów, ul. Orylska 9
tel. 23 672 34 48

7)

pieczęci podłużnych o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
im. Adama Mickiewicza
06 – 400 Ciechanów, ul. Orylska 9
tel. 23 672 34 48

8)

tablic o treści: II Liceum Ogólnokształcące
im. Adama Mickiewicza
w Ciechanowie

9)

tablic o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
Technikum nr 2
w Ciechanowie

Art. 52

Akty prawne

W Zespole Szkół Nr 2 obowiązują:

- a) Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy,
- b) Konwencja o Prawach Dziecka,
- c) Wszelkie akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu Szkół nr 2, a wydane przez nadrzędne organa władzy i administracji rządowej.