

Załącznik
do uchwały Nr 57/X/2003
Rady Powiatu w Otwocku
z dnia 29 sierpnia 2003 r.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

**05-400 OTWOCK
ul. Pułaskiego 7**

Rozdział I

Postanowienia wstępne.

§1

Zespół Szkół Nr 2 w Otwocku jest szkołą publiczną składającą się z :

1. Technikum Nr 2
2. Liceum Profilowanego Nr II
3. Liceum Ogólnokształcącego Nr II
4. Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2
5. Technikum Nukleonicyzmu im. Marii Skłodowskiej – Curie
6. Liceum Zawodowe Nr 2
7. IV Liceum Ogólnokształcącego
8. Szkoły Zasadniczej Nr 2
9. Technikum Elektronicznego na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej

§2

Określenie „Szkoła” dalej w treści statutu oznacza cały Zespół Szkół Nr 2.

§3

Zgodnie z Uchwałą Nr 224 /XXX/2002 Rady Powiatu z dnia 7 lutego 2002 z dniem 1 września 2002 dotychczasowe czteroletnie IV Liceum Ogólnokształcące przekształca się w trzyletnie Liceum Ogólnokształcące Nr II, Liceum Zawodowe Nr 2 w Liceum Profilowane Nr II, Technikum Nukleonicyzmu w Technikum Nr 2, Szkołę Zasadniczą Nr 2 w Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 2.

§4

Technikum Nr 2 kształci w zawodzie elektronik. Nauka w Technikum Nr 2 trwa 4 lata.

§5

Liceum Profilowane Nr II kształci w profilu elektronicznym. Nauka w Liceum Profilowanym Nr II trwa 3 lata.

§6

Nauka w Liceum Ogólnokształcącym Nr II trwa 3 lata. Rokrocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Podejmując wyżej wymienioną decyzję należy uwzględnić zainteresowania ucznia oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

143

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

§7

Nauka w Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2 trwa 3 lata, w klasach wielozawodowych w niektórych zawodach – 2 lata.

Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodach:

- monter elektronik
- mechanik pojazdów samochodowych
- klasa wielozawodowa.

§8

Technikum na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej kształci w zawodzie elektronik. Nauka trwa 3 lata.

§9

Od 1 września 2002 do 31 sierpnia 2005 trwać będzie stopniowa likwidacja Technikum Nukleonicyzmu i Liceum Zawodowego Nr 2.

§10

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Otwocki

§11

Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez Organ prowadzący.

§12

Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej.

§13

Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne. Czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły.

§14

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późniejszymi zmianami oraz innych obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności:

1. umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2. zapewnia kierunki i treści kształcenia dostosowane do wymogów rynku pracy, umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu,
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
5. umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej oraz religijnej i światopoglądowej,
6. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
7. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w określonym czasie,
8. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole,
9. zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

Rozdział III

Organy szkoły.

§15

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna
3. rada szkoły
4. samorząd uczniowski

§16

Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

1. demokratycznego, partnerskiego współdziałania,

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7*

2. swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
3. bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
4. rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

§17

1. **Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2** kieruje szkołą, jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z:
 - a) radą pedagogiczną,
 - b) samorządem uczniowskim
 - c) radą szkoły
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - e) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji oraz zarządzania organu prowadzącego i nadzorującego szkołę
 - f) dysponuje środkami (budżetowymi i poza budżetowymi) określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - g) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - b) nadzoru nad pracą pracowników administracji i obsługi szkoły
 - c) ustalania zakresów czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - d) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - e) występowania (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) z wnioskami do Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i organu prowadzącego szkołę w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

§18

1. **Kierowniczymi stanowiskami** w szkole są również

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7*

- a) wicedyrektor d/s dydaktyczno – wychowawczych,
 - b) wicedyrektor d/s zawodowych,
 - c) kierownik d/s administracyjnych
 - d) kierownik warsztatów szkolnych
 - e) pedagog szkolny (zadania pedagoga zawiera załącznik nr 1)
2. Wyżej wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i organu prowadzącego szkołę.

§19

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie rocznych planów pracy szkoły,
 - b) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian,
 - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) dokonywanie analizy wyników nauczania i sytuacji wychowawczej w szkole,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez zespoły przedmiotowe,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - g) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
6. **Rada pedagogiczna** opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. **Dyrektor szkoły** przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

-
- a) realizowania uchwał rady,
 - b) tworzenia życzliwej atmosfery, dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli
 - c) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.
9. **Członkowie rady pedagogicznej** są zobowiązani do:
- a) realizacji uchwał rady,
 - b) współtworzenia życzliwej atmosfery,
 - c) przestrzegania przepisów prawa szkolnego.
 - d) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - e) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach rady,
 - f) zachowania tajemnicy obrad rady pedagogicznej,
10. **Zebrania** plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
11. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny
14. **Rada pedagogiczna** może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (załącznik nr 2)

§20

1. **Rada szkoły** jest organem składającym się z:
 - a) 5 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - b) 5 rodziców wybranych przez ogół rodziców
 - c) 5 uczniów wybranych przez ogół uczniów
 2. Tryb wyboru członków rady szkoły określa ordynacja wyborcza do rady szkoły (załącznik nr 3)
 3. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata z możliwością corocznej zmiany 1/3 składu rady szkoły.
 4. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a także:
-

- a) uchwała statut szkoły,
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego, środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
 - c) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - d) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - f) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Szczegółowe kompetencje rady szkoły określa regulamin rady szkoły, który stanowi załącznik nr 4 do statutu szkoły,

§21

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział IV**Nadzór pedagogiczny.****§22**

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty.

§23

1. Nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole sprawują dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pracujący na stanowiskach kierowniczych.
2. Nadzór pedagogiczny polega na:
 - a) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
 - b) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - c) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

§24

Szczegółowe przepisy dotyczące zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, zasad i trybu dokonywania oceny nauczyciela określają odrębne przepisy

Rozdział V**Organizacja szkoły.****§25**

Terminarz organizacji roku szkolnego każdego roku opracowuje dyrektor szkoły w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji roku szkolnego

§26

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym opracowuje dyrektor szkoły w oparciu o szkolne plany nauczania oraz plan finansowy szkoły w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły są oddziały, w których uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania.
2. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się na zasadach zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych planów nauczania.

§28

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu – 55 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może zarządzić skrócony czas pracy – lekcje 30 – minutowe.

§29

Organizację 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.

§30

1. W celu realizacji zajęć praktycznych w szkole istnieją warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin stanowiący załącznik do statutu szkoły (załącznik nr 5)
2. W zakresie odbywania zajęć praktycznych szkoła współpracuje z warsztatami szkolnymi w Celestynowie oraz z zakładami pracy na terenie Otwocka, Warszawy i okolic (szczególnie w klasach zasadniczych zawodowych)
3. Praktyki zawodowe dla uczniów organizowane są zgodnie z kierunkiem kształcenia w zakładach pracy (jak wyżej). W przypadku takich możliwości dopuszcza się załatwienie praktyk osobiście przez ucznia.
4. Pracę warsztatów szkolnych i przebieg praktyk zawodowych nadzoruje dyrektor d/s zawodowych.

§31

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu lub zawodzie.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7***§32**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów:
 - a) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - b) zespół przedmiotów ścisłych,
 - c) zespół przedmiotów zawodowych,
 - d) zespół nauczycieli WF,
 - e) zespół przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, geografia, PO).
2. Pracą każdego zespołu kieruje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu.
3. Do zadań każdego zespołu należy:
 - a) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej, organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - b) korelacja treści programowych między poszczególnymi przedmiotami, a także między kształceniem teoretycznym i praktycznym, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - c) wymiana doświadczeń w zakresie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - d) opiniowanie autorskich programów nauczania,
 - e) analiza wyników nauczania i wyników egzaminów,
 - f) opracowanie jednolitych kryteriów oceniania dla tych samych poziomów,
 - g) ustalanie wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne.
4. Zadania poszczególnych zespołów przedmiotowych zawarte są w załącznikach do statutu (załączniki nr 6 i 7)

§32

1. **Biblioteka szkolna** służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, pełni rolę dydaktycznego centrum informacji i komunikacji osobowej. Biblioteka wspomaga także edukację kulturalną i informacyjną uczniów, służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli, w tym doskonaleniu ich warsztatu pracy, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest:
 - a) gromadzenie księgozbioru, czasopism, gazet codziennych i innych dokumentów, uwzględniając potrzeby szkoły i zainteresowania młodzieży,
 - b) opracowywanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, wydzielanie księgozbioru podręcznego),
 - c) udostępnianie i wypożyczanie książek i prasy,
 - d) konserwowanie księgozbioru.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (lekcji bibliotecznych), udzielanie pomocy w wyborze lektury,
 - f) udzielanie informacji o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek,
 - g) popularyzacja nowości wydawniczych w czytelni i gablotach,
 - h) przygotowywanie:
 - rocznych planów pracy biblioteki
 - sprawozdań z realizacji tych planów
 - statystyki czytelnictwa
 - prowadzenie dokumentacji
 - i) praca z aktywnym bibliotecznym (Kołem Przyjaciół Biblioteki oraz łącznikami klas z biblioteką)
 - j) współpraca z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozpoznania ich potrzeb i zainteresowań młodzieży.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i korzystania ze zbiorów oraz główne założenia pracy pedagogicznej nauczycieli bibliotekarzy określa regulamin biblioteki (załącznik nr 8)

§34

1. W szkole działa gabinet lekarski.
2. Czas pracy i zakres obowiązków lekarza i pielęgniarki normuje Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej z Otwocku (medycyna szkolna) w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§35

1. Szkoła zapewnia nauczycielom i uczniom możliwość korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
2. Na terenie szkoły funkcjonuje również bar małej gastronomii prowadzony przez placówkę.
3. Odpłatność za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej i ceny w barze ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem stołówki i główną księgową.
4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego pokrycia kosztu obiadów uczniom w bardzo trudnej sytuacji materialnej z funduszy rady szkoły.
5. W takiej sytuacji uczeń składa do rady szkoły podanie z uzasadnieniem. Podanie to opiniuje wychowawca lub pedagog szkolny.

§36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły:
 - a) dydaktyczną – na podstawie opracowanego przez siebie rozkładu materiału uwzględniając obowiązujący program nauczania i podstawy programowe, wykorzystując istniejącą bazę i pomoce dydaktyczne
 - b) wychowawczą i opiekuńczą poprzez:
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na lekcjach i podczas przerw,
 - wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zachowań,
 - organizowanie spotkań tematycznych (AIDS, narkomania, spotkania z seksuologiem itp.),
 - stałą współpracę z domem rodzinnym lub opiekunami ucznia,
 - udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy również:
 - a) systematyczne, obiektywne i jawne ocenianie ucznia na zasadach zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - b) stosowanie różnych form utrwalania i sprawdzania wiadomości,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, ciągłe doskonalenie bazy,
 - d) przestrzeganie ustaleń wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków ucznia,
 - e) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy doszkalania i samokształcenia.
4. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać uczniów w duchy prawdy i sprawiedliwości, idei patriotyzmu, demokracji, poszanowania prawa, szacunku dla ludzi i pracy.

§37

1. W szkole oprócz nauczycieli zatrudnia się pracowników administracyjno – ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zakresu obowiązków w/w pracowników dokonuje wicedyrektor ds. administracyjnych.

§38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczącego w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - d) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej,
 - e) kierowanie się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i poszanowanie jego godności osobistej.
4. Realizując powyższe zadania wychowawca:
- a) otacza indywidualną opieką wychowanków,
 - b) rozpoznaje środowisko domowe uczniów, ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą,
 - c) wspiera uczniów w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych,
 - d) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań i słabym w pokonywaniu trudności z przyswojeniem wiedzy,
 - e) wspólnie z uczniami ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - f) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami imprezy wewnątrz szkolne i wycieczki,
 - g) koordynuje działania wychowawczo – opiekuńcze innych nauczycieli uczących w klasie,
 - h) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie pomocy uczniom słabym, pracy z uczniami zdolnymi oraz działań wychowawczych wobec uczniów i współpracuje z dyrekcją i pedagogiem szkolnym w sprawach trudnych.
5. Oprócz tego wychowawca:
- a) wnioskuje o pomoc materialną lub specjalistyczną dla uczniów,
 - b) ustala ocenę z zachowania (w porozumieniu z zespołem klasowym i innymi nauczycielami) i przedstawia ją radzie pedagogicznej do zatwierdzenia,
 - c) przygotowuje analizy wyników nauczania i zachowania uczniów oraz sprawozdania na posiedzenia klasyfikacyjne rady pedagogicznej,
 - d) wnioskuje o nagrody i kary dla swoich uczniów,
 - e) wyraża swoją opinię o uczniu (w razie potrzeby na piśmie),
 - f) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną (dziennik lekcyjny, arkusze ocen),
 - g) ciągle sprawdza i analizuje stopień wywiązywania się jego wychowanków z obowiązków szkolnych oraz podejmuje zdecydowane działania wobec stwierdzonych zaniedbań w tym zakresie.

§39

1. Przedstawiciele rodziców i uczniów danego oddziału mają prawo przedstawić dyrektorowi szkoły swoją opinię na temat wyboru wychowawcy lub wniosek o jego zmianę.

155

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

2. Dyrektor szkoły w takiej sytuacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję w terminie 30 dni.

§40

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów bez opieki podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz wysyłanie uczniów w trakcie lekcji w celu załatwienia innych spraw.
3. Po zakończonych zajęciach nauczyciel wychodzi z sali ostatni sprawdzając stan pomieszczenia.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje opiekun lub opiekunowie, regulamin organizowania wycieczek stanowi załącznik do statutu (załącznik nr 9).
5. Podczas przerw między lekcjami a także przed rozpoczęciem zajęć za bezpieczeństwo młodzieży oraz stan budynku odpowiedzialność ponoszą nauczyciele dyżurni zgodnie z planem dyżurów ustalonym w każdym roku szkolnym.
6. Za ogólny stan zadań opiekuńczych w szkole w danym dniu odpowiada nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą zgodnie z grafiką dyżurów kadry kierowniczej.
7. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
 - a) dbałość o spokojną atmosferę na danym odcinku (nie dopuszczanie do wrzasków, gonitw, bójek itp.),
 - b) dbałość o czystość korytarzy,
 - c) kontrola sanitariatów i zwracanie uwagi na zachowanie się młodzieży w łazienkach,
 - d) informowanie o występujących problemach członka zespołu kierowniczego pełniącego dyżur w danym dniu.
8. W razie zaistnienia jakiegokolwiek wypadku podczas zajęć lekcyjnych lub na przerwie nauczyciel będący jego świadkiem jest zobowiązany zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły lub w przypadku jego nieobecności szkolnemu technikowi BHP. Szczegółowa procedura postępowania powypadkowego zawarta jest z załączniku nr 10.

Rozdział VI

Współpraca nauczycieli z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

§41

1. Współpraca szkoły i rodziców ma na celu:
 - a) zapoznanie rodziców z zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole:
 - z planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły,

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7*

-
- ze statutem szkoły,
 - z programem nauczania,
 - z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
- b) informowanie rodziców o osiągnięciach ucznia lub ewentualnych trudnościach w nauce,
- c) wspólne rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz przezwycięzanie ich,
- d) poradnictwo dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
- wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów,
 - pomoc w przypadkach niepowodzeń szkolnych i trudności w nauce,
 - poradnictwo w zakresie zaburzeń zachowania.
2. Wychowawca klasy podczas spotkań z rodzicami jest zobowiązany:
- a) przeprowadzać rozmowy indywidualne w celu rozpoznania środowiska uczniów, problemów rodzinnych i zdrowotnych
 - b) pomagać rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - c) na bieżąco informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - d) włączać rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - e) informować rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną (w razie nieobecności rodzica na zebraniu należy zrobić to listownie),
 - f) kierować rodziców do pedagoga szkolnego w sprawach trudnych,
 - g) informować rodziców o aktualnych wpłatach ucznia na rzecz szkoły, przeznaczeniu i sposobie wydatkowania funduszy zebranych na tym koncie.

§42

1. Częstotliwość spotkań z rodzicami:
- a) spotkanie dyrektora z rodzicami nowo przyjętych uczniów klas pierwszych (w lipcu),
 - b) zebranie rodziców uczniów klas pierwszych z wychowawcą we wrześniu,
 - c) zebranie w połowie każdego semestru,
 - d) zebranie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w semestrze zimowym i letnim,
 - e) zebranie okresowe po zakończeniu I semestru.
2. Terminy zebrań każdorazowo określa dyrektor szkoły podając je do wiadomości radzie pedagogicznej i uczniom.
3. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie rodziców swojej klasy poza wymienionymi terminami, jeśli wymaga tego sytuacja lub zaistniałe problemy.
-

157

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

4. Kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli odbywają się przez cały rok w godzinach pracy w szkole, w razie niemożności przyścia rodzica do szkoły mogą to być kontakty telefoniczne.
5. Kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym odbywają się w ramach godzin pracy ustalanych rokrocznie (w tym również w godzinach popołudniowych)
6. Kontakty rodziców z dyrektorem szkoły (z wicedyrektorem) odbywają się:
 - a) podczas dyżurów dyrektora szkoły (wicedyrektora),
 - b) podczas zebrań,
 - c) poprzez telefoniczne umówienie się na rozmowę.

§43

1. Rodzice mają prawo do:

- a) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- b) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- c) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce oraz ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
- d) Uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia,
- e) Angażowania się w przygotowanie imprez klasowych i szkolnych,
- f) Wyrażania i przekazywania szkole i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły, jej pracowników.

2. Rodzice mają obowiązek:

- a) Uczestniczyć we wszystkich zebraniach klasowych,
- b) Reagować na wezwania wychowawcy lub innego nauczyciela do szkoły w celu zapoznania się z problemami dotyczącymi ich dziecka,
- c) W razie potrzeby regularnie (na bieżąco) kontaktować się z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w celu kontrolowania postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- d) Współpracować z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w sytuacjach trudnych w celu przezwyciężania problemu,
- e) Ujawniać wychowawcy klasy szczegóły dotyczące stanu zdrowotnego ucznia w przypadku, kiedy choroba ta zagraża bezpieczeństwu ucznia w szkole, narusza jego normalne funkcjonowanie oraz wymaga udzielenia natychmiastowej pomocy.
- f) Naprawiać na koszt własny szkody powstałe w wyniku złośliwej dewastacji mienia szkolnego, której dopuściło się ich dziecko.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych i przyjęć do klas programowo wyższych

§44

1. O przyjęcie do klas pierwszych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składają wymagane dokumenty określone w regulaminie przyjęć, kandydaci do szkół zawodowych powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

§45

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania wyżej wymienionej komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie miejsc.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna:
 - a) podaje kandydatom do wiadomości informacje o warunkach rekrutacji,
 - b) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno – kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie,
 - c) ustala i ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły,
 - d) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

§46

1. **O przyjęciu** do klasy pierwszej decyduje **suma punktów** uzyskanych przez kandydata:
 - a) na egzaminie gimnazjalnym,
 - b) za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów: język polski i trzy zajęcia edukacyjne (w zależności od typu szkoły),
 - c) za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa regulamin przyjęć, który stanowi załącznik do statutu. (załącznik nr 11)

§47

Terminarz prac Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej ustala rokrocznie dyrektor szkoły na podstawie decyzji Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§48

1. O przyjęciu ucznia do klas programowo wyższych decyduje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. W wyżej wymienionej sprawie dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.
3. W przypadku przyjęcia ucznia do szkoły, w której występują różnice programowe, w porównaniu ze szkołą do której uczęszczał, dyrektor szkoły wskazuje na te różnice, szczegółowo określa terminy i sposób ich uzupełnienia i zaliczenia.
4. Przyjęcia do klas programowo wyższych powinno dokonywać się najpóźniej po zakończeniu I semestru.

Rozdział VIII**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów****§49**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce, dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o nich,
 - b) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia oraz jego uzdolnień i zainteresowań,
 - c) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
 - d) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - e) ukierunkowywanie ucznia,
 - f) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciela,
 - g) semestralne (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności ucznia oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez niego materiału programowego na dany semestr (rok szkolny)
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być:
 - a) jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel, który wystawił ocenę powinien ją uzasadnić. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela,
 - b) systematyczne – ocena semestralna (końcoworoczna) winna być wystawiona w oparciu o co najmniej cztery oceny cząstkowe (jedynie przy wymiarze tygodniowym jednogodzinnym dopuszcza się mniejszą ilość ocen),

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

-
- c) różnorodne (w różnych formach),
 - d) obiektywne,
 - e) dostosowane do możliwości intelektualnych ucznia.
4. Wszyscy nauczyciele danego przedmiotu stosują jednolite zasady oceniania uczniów.
 5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ogólnych i szczegółowych wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania tych osiągnięć.
 6. Wprowadza się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne:
 - niezapowiedziane kartkówki sprawdzające wiedzę z zakresu dwóch ostatnich tematów,
 - krótkie zapowiedziane sprawdziany (kartkówki) weryfikujące wiedzę i przygotowanie ucznia z ostatnich trzech lekcji,
 - prace klasowe z większej partii materiału. Prace klasowe powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) ćwiczenia praktyczne,
 - d) prace domowe,
 - e) inne.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę przygotowanie ucznia do lekcji, jego aktywność i wysiłek wkładany w wywiązywanie się z zadań.
 8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza. W przypadkach zwolnienia ucznia z WF – u w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.
.
 9. Na zajęciach z pracowni zawodowych stosuje się odrębne zasady oceniania i sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Wyżej wymienione zasady zawarte są w regulaminach poszczególnych pracowni.

§50

1. Ustala się następujące **wewnątrzszkolne zasady sprawdzania** osiągnięć edukacyjnych (odpowiedzi ustne, kartkówki, prace klasowe):
 - a) uczeń ma prawo dwa razy w ciągu semestru zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu, a w przypadku przedmiotu nauczanego w wymiarze jedna godzina tygodniowo – raz w ciągu semestru. Uczeń informuje o tym fakcie nauczyciela w fazie wstępnej lekcji po sprawdzeniu listy obecności.
 - b) „kartkówka” obejmująca dwa ostatnie tematy może być przeprowadzona bez wcześniejszego zapowiadania i może być traktowana jako odpowiedź ustna.
 - c) praca klasowa obejmująca szerszy zakres materiału powinna być zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
-

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

- 161
- d) w ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa, a w danym tygodniu nie więcej niż trzy.
 - e) w jednym dniu mogą być 1 – 2 kartkówki.
 - f) w dniu, w którym jest praca klasowa, nie może być kartkówek.
 - g) uczeń nieobecny na pracy klasowej (nieobecność usprawiedliwiona) winien wykazać się znajomością materiału w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.
 - h) uczeń nieobecny na pracy klasowej otrzymuje ocenę niedostateczną, jeżeli jego nieobecność jest nieusprawiedliwiona i stanowiła unik ze strony ucznia.
 - i) jeśli z pracy klasowej lub kartkówki młodzież uzyska 70% ocen niedostatecznych, pracę należy powtórzyć, jeśli nauczyciel uzna iż takie wyniki są efektem niezrozumienia danej partii materiału a nie lenistwa uczniów.
2. Ustala się następujące **wewnętrzne zasady zwrotu ocenionych prac pisemnych**:
- a) praca klasowa powinna być oceniona w terminie do dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia, a kartkówki po upływie trzech kolejnych lekcji z danego przedmiotu.
 - b) na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ocenę z pracy klasowej lub kartkówki,
 - c) prace klasowe i kartkówki są przekazywane uczniowi do wglądu,
 - d) nie przeprowadza się następnej pracy klasowej, jeśli poprzednia nie została oceniona i pokazana uczniom.

§51

1. Ustala się następującą **skalę ocen cząstkowych** i klasyfikacyjnych semestralnych (końcoworocznych) z przedmiotów:
- a) celujący (6),
 - b) bardzo dobry (5),
 - c) dobry (4),
 - d) dostateczny (3),
 - e) dopuszczający (2),
 - f) niedostateczny (1).
2. Ustala się następujące **ogólne kryteria oceniania** wiadomości i umiejętności uczniów:
- a) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - prezentuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom wymagań edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania,
 - twórczo rozwiązuje problemy – dostrzega je, podejmuje niekonwencjonalne sposoby rozwiązywania ich,
 - poszukuje, wykorzystuje i przetwarza informacje z różnych źródeł,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7*

-
- potrafi stosować metody i techniki negocjacyjne w rozwiązywaniu problemów,
 - posługuje się pięknym językiem ojczystym,
 - potrafi dokonać trafnej samooceny.
- b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- prezentuje ugruntowaną wiedzę i umiejętności objęte materiałem nauczania,
 - przekazuje swoją wiedzę pewnie, posługując się klarownym i komunikatywnym językiem,
 - potrafi wiązać różne fakty i wiadomości oraz umie je zastosować w nowych, często nie znanych sytuacjach,
 - samodzielnie formułuje wnioski,
 - rozwiązuje problemy w sposób twórczy, logiczny i precyzyjny,
 - wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem,
 - efektywnie współdziała w zespole, stymuluje w jakimś stopniu twórczą pracę w grupie.
- c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wymagany materiał programowy,
 - potrafi stosować zdobytą wiedzę teoretycznie i praktycznie w większości sytuacji problemowych,
 - umiejętnie wyjaśnia różne zjawiska,
 - poprawnie formułuje wnioski,
 - wykazuje zainteresowanie wiedzą i poszukuje jej w różnych źródłach informacji,
 - skutecznie komunikuje się i efektywnie współpracuje w zespole,
 - sprawnie posługuje się językiem ojczystym,
 - łączy wiedzę z różnych przedmiotów.
- d) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- zna podstawowy materiał programowy i opanował przynajmniej zasadnicze jego treści,
 - rozwiązuje typowe zadania o przeciętnym stopniu trudności,
 - zna podstawowe pojęcia,
 - potrafi skutecznie porozumiewać się w typowych sytuacjach,
 - wykorzystuje wiedzę w sposób odtwórczy.
- e) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował konieczną wiedzę i umiejętności oparte programem nauczania,
 - umie wykazać się wiedzą elementarną, rozwiązuje zadania o niskim stopniu trudności,
 - potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela,
-

163

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

- nie wykazuje dostatecznego zainteresowania wiedzą,
 - mimo braków w wiadomościach i umiejętnościach ma możliwość uzyskania koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- f) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował minimum wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, a jego braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać prostego zadania,
 - mimo zachęt wykazuje obojętny albo wręcz lekceważący stosunek do zdobywania wiedzy,
 - jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji, nie odrabia prac domowych,
 - nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania.
3. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną w przypadku powtarzającego się celowego unikania zajęć z danego przedmiotu (obecność nieusprawiedliwiona).

§52

1. **Ocenę z zachowania** wystawia wychowawca klasy według następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) dobre,
 - c) poprawne,
 - d) nieodpowiednie.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, przestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
 - b) respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

§53

1. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze (roku szkolnym) i zajęć określonych w szkolnym planie

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7*

-
- nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali sześciostopniowej a także oceny z zachowania w skali czterostopniowej.
2. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym semestrze (roku szkolnym) określającą przyrost wiedzy i umiejętności.
 3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
 4. Termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych semestralnych i końcoworocznych każdorazowo ustala dyrektor szkoły.
 5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna w klasyfikacji końcoworocznej może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną z któregoś przedmiotu nauczania wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić o zagrożeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§54

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest zobowiązany zdać egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych w późniejszym terminie.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, należy zorganizować w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i zdanie egzaminu klasyfikacyjnego.

§55

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów może zdawać uczeń, który:
 - a) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - b) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, ale po złożeniu pisemnej prośby własnej lub rodziców (prawnych opiekunów) uzyskał zgodę rady pedagogicznej,
 - c) realizuje indywidualny tok lub program nauki,
 - d) spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
 2. Uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Powinno to nastąpić:
 - a) po I semestrze – do końca lutego,
 - b) po II semestrze – do 31 sierpnia.W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może ustalić termin dłuższy.
 3. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany.
-

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7*

4. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tego przedmiotu. W wyjątkowych przypadkach (np. długotrwała choroba ucznia, poważne problemy rodzinne itd.) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy przeprowadzane są według wspólnego następującego trybu:
 - a) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, techniki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
 - b) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład jej wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący. Nauczyciel prowadzący zajęcia na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, zatwierdza przewodniczący komisji. Ich stopień trudności powinien odpowiadać ocenie, na jaką uczeń zdaje.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu,
 - e) ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7***§56**

1. Jeżeli uczeń nie zgadza się z pozytywną oceną wystawioną przez nauczyciela może zwrócić się do Rady Pedagogicznej z prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin sprawdzający, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - a) uzyskał stopnie od 2 do 5 i ubiega się o otrzymanie oceny wyższej,
 - b) ma ocenę z zachowania co najmniej poprawną,
 - c) uzyskał akceptację rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły (egzamin powinien się odbyć w terminie dwóch dni od dnia posiedzenia rady pedagogicznej).
4. Nauczyciel, który wystawił ocenę, od której odwołuje się uczeń ma prawo odmówić pracy w komisji.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, zatwierdza je przewodniczący komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

§57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły otrzymuje również uczeń, który pozytywnie zdał egzaminy poprawkowe lub klasyfikacyjne.
3. Począwszy od klasy drugiej uczeń, który nie spełnił warunków otrzymania promocji, może powtarzać klasę. Z przywileju tego nie może skorzystać uczeń klasy pierwszej. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy pierwszej.
4. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem w przypadku spełnienia kryteriów określonych odrębnymi przepisami.

§58

Powyższe zapisy zostały dokonane na podstawie Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania.

Rozdział IX

Zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§59

1. Z pomocy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może korzystać każdy uczeń Zespołu Szkół Nr 2, którego rodzice zgłoszą taką potrzebę.
2. Do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dziecko mogą zgłosić tylko jego rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Rodzice mogą wносить do dyrektora szkoły o uzyskanie na piśmie informacji (sposrzeżeń) dotyczących dziecka w celu przedłożenia w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§60

W przypadku przeciwdziałania patologiom społecznym oraz wszelkim formom demoralizacji szkoła współpracuje z:

1. **Powiatową Komendą Policji** w zakresie:
 - a) Organizowania prelekcji z udziałem pracownika K.P,
 - b) Organizowania akcji prewencyjnych na terenie szkoły (między innymi z udziałem psa policyjnego).
 - c) Wymiany informacji w sytuacjach, gdy w grę wchodzi bezpieczeństwo i życie ucznia.
 - d) W przypadku popełnionego przestępstwa przez wychowanka szkoły (zgłoszenie sytuacji do dyżurnego oficera K.P).
2. **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie** w zakresie:
 - a) Informowania rodziców i uczniów o możliwościach korzystania z opieki PCPR.
 - b) Opiniowania zgłoszonych przypadków, wymagających interwencji placówki powiatowej.
3. **Caritas – Polska** w zakresie:
 - a) Kierowania uczniów, rodziców, rodzin do ośrodka Caritas – dotyczy szeroko rozumianych sytuacji kryzysowych w rodzinie,
 - b) wymiany informacji w stosunku do osób, które zostały objęte obopólną opieką.
4. **Ośrodkami Pomocy Społecznej** na terenie powiatu w zakresie pomocy socjalnej dla uczniów:
 - a) dożywiania,
 - b) poprawy warunków życia,

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

- c) poprawy warunków do nauki.
- d) niesienia wsparcia pozytywnego.
- 5. **Sądem Rodzinnym** w zakresie:
 - a) wnioskowania do Sądu Rodzinnego w przypadku stwierdzenia u ucznia niepełnoletniego przejawów demoralizacji oraz braku prawnej opieki,
 - b) opiniowania wychowanka na wniosek Sędziego Sądu Rodzinnego.
- 6. zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi w zakresie:
 - a) opieki nad uczniami, którym przydzielono nadzór kuratora,
 - b) dyscyplinowania ucznia oraz motywowania go do podejmowania aktywności w dziedzinie życia społecznego.
- 7. **Z.R. Polskiego Czerwonego Krzyża** w Otwocku w zakresie kierowania uczniów i ich rodzin do pomocy i opieki przez PCK w formie przedłożenia pisma, w którym udokumentowana jest potrzeba pomocy oraz jej rodzaj na podstawie spostrzeżeń własnych kierującego i wywiadu środowiskowego.

Rozdział X

Prawa i obowiązki ucznia

§61

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej.
3. Życzliwego podmiotowego traktowania.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych.
5. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w zakresie wszystkich nauczanych przedmiotów.
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu swojej wiedzy.
7. Uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny.
8. Wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych pod kontrolą nauczyciela.
10. Korzystania z księgozbioru bibliotecznego.
11. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie szkolnym lub innych organizacjach działających w szkole.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

12. W szczególnie trudnych przypadkach losowych uczniów ma prawo do pomocy materialnej z funduszy rady szkoły ze środków budżetowych lub z funduszy poza szkolnych w miarę możliwości finansowych szkoły.
13. Składania egzaminu sprawdzającego, poprawkowego lub klasyfikacyjnego na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
14. Oceny z przedmiotów wyłącznie za wiedzę i umiejętności.
15. Obiektywnej, zgodnej z ustalonymi kryteriami oceny swojego zachowania.
16. Pomocy w nauce w przypadku trudności z opanowaniem materiału (pomoc koleżeńska, pomoc nauczyciela przedmiotu, powtórne odpytywania i możliwość poprawienia oceny negatywnej).
17. Pomocy psychologicznej i pedagogicznej pedagoga szkolnego.
18. Uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych i sportowych zgodnie z planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
19. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych (decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego) oraz z religii w przypadku wyznawania innej wiary lub innych poglądów światopoglądowych.

§62

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
2. Punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne.
3. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły.
4. Przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
5. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów:
 - a) nie ulegać nałogom,
 - b) w czasie przerw nie wychodzić poza teren szkoły,
 - c) przestrzegać regulaminu BHP w pracowniach przedmiotowych i w sali gimnastycznej,
6. Dbać o mienie szkoły (w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy uczeń zobowiązany jest do jej naprawienia.)
7. Zachowywać czystość i porządek na terenie szkoły, zmieniać obuwie, okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni.
8. W widocznym miejscu nosić starannie przypięty identyfikator.
9. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.

10. Przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu oraz posiadania i stosowania różnych używek (narkotyków) na terenie szkoły.

Rozdział XI

Nagrody i kary

§63

1. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub rady pedagogicznej przyznaje uczniom następujące **nagrody**:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem (w przypadku spełnienia warunków określonych w ust.2 niniejszego paragrafu),
 - b) nagroda pieniężna na koniec roku szkolnego z funduszy rady szkoły za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen – 4,75 lub wyżej i sprawowanie co najmniej dobre),
 - c) nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego:
 - za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce (średnia ocen – 4,0 lub wyżej i sprawowanie co najmniej dobre),
 - za aktywną i systematyczną pracę na rzecz szkoły lub klasy,
 - za udział i dobre wyniki w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych wewnątrzszkolnych i poza szkołą.
2. Świadectwo promocyjne (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i ocenę z e sprawowania co najmniej dobrą. Świadectwo dojrzałości z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który dodatkowo otrzymał średnią ocen ze wszystkich egzaminów maturalnych co najmniej 4,5.

§64

1. **Udziela się** następujących **kar** dla uczniów za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w statucie szkoły:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie dyrektora lub wicedyrektora,
 - c) obniżenie oceny z zachowania,
 - d) nagana dyrektora szkoły na piśmie z wpisaniem jej do akt ucznia, zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) oraz podaniem jej do publicznej wiadomości całej społeczności uczniowskiej,
 - e) karne przeniesienie do równoległej klasy w szkole, w przypadku braku takiej możliwości, dyrekcja szkoły udziela pomocy w znalezieniu takiej szkoły (jeżeli uczeń nie ukończył 18 – go roku życia)
 - f) karne przeniesienie do szkoły programowo niższej w obrębie Zespołu Szkół Nr 2,
 - g) zawieszenie w prawach ucznia,

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

- h) skreślenie z listy uczniów.
- 2. Rodzaj udzielonej kary uzależniony jest od wykroczenia uczniów.
- 3. Naganę dyrektora może otrzymać uczeń, jeśli wcześniejsze upomnienia wychowawcy, wicedyrektora lub dyrektora nie spowodowały poprawy lub w przypadku dopuszczenia się poważnego czynu niezgodnego z regulaminem szkoły, jeżeli wykroczenie to zdarzyło się pierwszy raz.
- 4. W przypadku rażąco niskich wyników w nauce, złej frekwencji uczeń może być przesunięty do szkoły o niższym poziomie kształcenia:
 - a) z technikum do liceum profilowanego, liceum zawodowego lub szkoły zasadniczej,
 - b) z liceum profilowanego (liceum zawodowego) do zasadniczej szkoły zawodowej.
- 5. Uczeń, który sprawia poważne problemy wychowawcze, wywiera szkodliwy wpływ na klasę, jest przyczyną konfliktów w klasie lub nie przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły, może być karnie przeniesiony do klasy równoległej w naszej lub w innej szkole.
- 6. W przypadku poważnego naruszenia obowiązków szkolnych, wymagającym np. wizyty rodziców, naprawienia szkody itp. uczeń może zostać zawieszony w prawach ucznia do momentu wyjaśnienia lub załatwienia sprawy.
- 7. Uczeń może być **skreślony z listy uczniów** przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - a) nie zgłoszenia się do klasy pierwszej w terminie do dnia 10 września bez usprawiedliwienia,
 - b) powtarzania klasy i braku pozytywnych wyników w nauce za I semestr,
 - c) opuszczenia bez usprawiedliwienia 50% i więcej obowiązkowych zajęć w danym semestrze,
 - d) nie odbywania zajęć praktycznych spowodowanego rozwiązaniem przez zakład pracy w trybie natychmiastowym przewidzianym w kodeksie pracy umowy o naukę zawodu (dotyczy klas wielozawodowych szkoły zasadniczej),
 - e) rażącego naruszenia postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - f) picia alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w niej pod jego wpływem,
 - g) posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków odurzających (narkotyków). Uczeń, u którego stwierdzono zażywanie narkotyków może warunkowo pozostać w szkole tylko w przypadku podjęcia natychmiastowego stosownego leczenia (udokumentowanego).
 - h) nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły,
 - i) używanie siły fizycznej w stosunku do drugiej osoby (uczeń, osoba dorosła),
 - j) wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie oraz fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kolegami lub koleżankami,
 - k) złośliwej dewastacji mienia szkolnego,
 - l) udowodnionej kradzieży mienia szkolnego lub własności kolegów.
 - m) wyjątkowo niekulturalnego i wulgarnego zachowania się uczniów w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2

Otwock, ul. Pułaskiego 7

- n) innych przypadkach, jeśli uczeń za dane przewinienie był wcześniej ukarany naganą dyrektora szkoły i powtórnie dopuścił się tego samego szkodliwego czynu.
8. W przypadku złośliwej dewastacji mienia szkolnego oprócz poniesienia kary regulaminowej uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody na koszt własny lub swoich rodziców w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Do momentu naprawienia szkody uczeń może zostać zawieszony w prawach ucznia.
9. W procesie wychowania rada pedagogiczna zobowiązana jest stosować gradację kar. Poniesione przez ucznia kary winny być udokumentowane i przechowywane w teczkę ucznia.
10. Wprowadza się oddzielny system **kar za nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie szkoły:**
- a) przy pierwszym złamaniu zakazu udziela się nagany dyrektora na piśmie wraz z wpisaniem jej do akt ucznia, zawiadomieniem rodziców oraz podanie tego faktu do wiadomości całej społeczności uczniowskiej,
 - b) przy drugim przewinieniu uczeń wpłaca na konto rady szkoły kwotę w wysokości 20 zł, otrzymując dowód wpłaty,
 - c) złamawszy zakaz po raz trzeci uczeń wpłaca na konto rady szkoły kwotę w wysokości 50 zł, otrzymując dowód wpłaty,
 - d) kolejne złamanie zakazu może spowodować skreślenie z listy uczniów.
11. Za zbiorową ucieczkę z obowiązkowych zajęć lekcyjnych, klasa zostaje ukarana zawieszeniem wszelkich wycieczek zaplanowanych na dany rok szkolny oraz zobowiązana przez wychowawcę lub dyrektora szkoły (wicedyrektora) do wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły lub środowiska.

§65

1. Od każdej kary określonej w paragrafie §64 pkt. 1 - 10 uczeń lub jego rodzice mogą odwoływać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zawiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
2. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od zawiadomienia o karze odwołać się za pośrednictwem szkoły do Kuratora Oświaty w Warszawie.

Rozdział XII

Postanowienia identyfikacyjne i administracyjne

§66

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§67

Zespół Szkół nr 2 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2*Otwock, ul. Pułaskiego 7***§68**

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu, podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§69

Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

§70

Szkoła posiada własny sztandar, znak firmowy, ceremoniał szkolny i tekst ślubowania uczniów klas I.

§71

Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno- administracyjnych i pracowników obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§72

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§73

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe**§74**

1. Zmian w statucie Zespołu Szkół Nr 2 może dokonywać Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 2.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Kopia statutu jest ogólnie dostępna w bibliotece szkolnej.

§75

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 17 października 2002 r.

Spis załączników

1. Załącznik nr 1 – Zadania pedagoga szkolnego
2. Załącznik nr 2 – Regulamin Rady Pedagogicznej
3. Załącznik nr 3 – Ordynacja wyborcza do Rady Szkoły
4. Załącznik nr 4 – Regulamin Rady Szkoły
5. Załącznik nr 5 – Regulamin warsztatów szkolnych
6. Załącznik nr 6 – Zadania Komisji Przedmiotów Humanistycznych
7. Załącznik nr 7 – Zadania Komisji Przedmiotów Zawodowych
8. Załącznik nr 8 – Regulamin biblioteki szkolnej
9. Załącznik nr 9 – Regulamin organizowania wycieczek
10. Załącznik nr 10 – Zasady postępowania powypadkowego
11. Załącznik nr 11 – Regulamin rekrutacji uczniów

DYREKTOR
Henryk Matosek
mgr Henryk Matosek

PRACOWNIK
[Signature]

Załącznik nr 1

Zadania Pedagoga Szkolnego (Dz.U. MoŹW z 1975r. nr 11 poz 112)

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- a) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- b) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów
- c) Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kształcenia
- d) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci
- e) Współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej

- a) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego
- b) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
- c) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
- d) Współpraca z organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
- e) Organizowanie zajęć profilaktycznych dla nauczycieli, rodziców, młodzieży szkolnej w celu zapobiegania patologiom społecznym i innych według potrzeb zgłaszanych przez Radę Pedagogiczną

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej

- a) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych
- b) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych
- c) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych
- d) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego

4. W zakresie pomocy materialnej

- a) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholycznych, uzależnionych od narkotyków, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym itp.
- b) Dbanie o zapewnienie uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne dożywiania
- c) Wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rodzinnego

- 176
- d) Wnioskowanie o kierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej

5. Organizacja pracy Pedagoga Szkolnego

W celu realizacji zadań zawartych w punktach 1-5 pedagog powinien:

- a) Posiadać orientacyjny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze
- b) Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców
- c) Współpracować z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, lekarzem szkolnym, Radą Szkoły w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych
- d) Współpracować z poradnią wychowawczo – zawodową, organami Wymiaru Sprawiedliwości i innymi organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania
- e) Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów
- f) Prowadzić dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności

Załącznik nr 2

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2

Na podstawie Ustawy z dnia 7.IX.1991 o systemie oświaty art. 40, 41, 42, 43 ustala się co następuje:

§1

W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 2 zarówno w pełnym wymiarze jak i na część etatu.

§2

Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym zadania zawarte w Statucie Szkoły. Rada - w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły

§3

W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wicedyrektorzy, kierownicy agend oraz nauczyciele i wychowawcy jako jej członkowie.

§4

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Szkoły, Kuratorium Oświaty lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§5

W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego:

1. lekarze szkolni i pielęgniarki szkolne
2. przedstawiciele związków zawodowych
3. przedstawiciele Samorządu Szkolnego
4. Rodzice – członkowie Rady Szkoły
5. Przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu lub praktyki zawodowe
6. Pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługa szkoły.

§6

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad. Ustala się, że ze względu na specyfikę naszej szkoły zawiadomienia będą realizowane na

118
piśmie w formie zarządzeń wewnętrznych dyrektora z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem

§7

Przewodniczący przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym (styczeń i czerwiec) wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Przewodniczący zobowiązany jest do utrzymania dyscypliny podczas obrad Rady Pedagogicznej

§8

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawienie do zatwierdzenia Radzie Szkoły.
2. Opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły.
3. Okresowe i ramowe analizowanie wyników nauczania oraz zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły
5. Ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli
6. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i przyjmowania młodzieży przenoszącej się z innych szkół
7. Współpraca z opiekunami i rodzicami uczniów
8. Zatwierdzanie wniosków Komisji Przedmiotowych lub doraźnych powołanych przez Radę
9. Zatwierdzanie wniosków dyrektora dotyczących oceny wyników pracy przy ustalaniu płacy zasadniczej
10. Zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar (przy zastosowaniu gradacji kar)
11. Zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów szkolnych.

§9

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych
2. Projekt planu finansowego szkoły, w tym także realizację środków finansowych w ramach przyznanego szkole limitu
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
4. Propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć (tzn. czynności dodatkowych związanych z realizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego)

5. Propozycje przydziału dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

§10

Rada Pedagogiczna na prawo do:

1. Występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora
2. Występowania z wnioskiem do dyrektora o odwołanie każdego nauczyciela a także nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą, jeśli narusza obowiązujące przepisy lub zaniedbuje obowiązki. W obu wyżej wymienionych przypadkach organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Rada ma prawo do opiniowania kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole – wicedyrektorów i kierowników
4. Wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela. Należy w tym przypadku zachować zgodność ogólnej ilości godzin z tego przedmiotu w ciągu okresu i ramach przyznaných środków finansowych
5. Do swojego głosu w sprawie przenoszenia przez dyrektora uczniów z Technikum do Liceum Zawodowego i Liceum Ogólnokształcącego, określenia ustalenia terminu, w jakim można tego dokonywać (np. do końca I-go semestru, zwłaszcza jeśli chodzi o młodzież z klas maturalnych)
6. Występowania z wnioskiem w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela
7. Eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy ale z zachowaniem Zarz. 23 MEN z 18 sierpnia 1992r. w sprawie minimum programowego obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących
8. Komisje przedmiotowe mają prawo zgłaszania wniosków i uwag dotyczących treści kształcenia lub wyposażenia pracowni lub klaso-pracowni przedmiotowych do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną

§11

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

§12

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół winien być sporządzony w terminie 7 dni od daty zebrania

180

§13

Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie Rady zapoznają się z treścią protokołu i na następnym zebraniu zgłaszają ewentualne poprawki do protokołu i podpisują się w księdze protokołów pod podpisem przewodniczącego i protokolanta.

§14

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania toku obrad Rady Pedagogicznej, by tym nie naruszyć dobra osobistego uczniów, ich rodziców lub nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§15

Dyrektor – przewodniczący na prawo uchwałę Rady podjętą niezgodnie ze Statutem Szkoły lub innymi obowiązującymi przepisami

Załącznik nr 3

Ordynacja wyborcza do Rady Szkoły

§1

1. W skład Rady Szkoły wchodzi 15 osób
2. Radę Szkoły stanowią w równej proporcji: przedstawiciele uczniów, rodziców i nauczycieli

§2

Przedstawicieli do Rady Szkoły wybierają:

- a) Uczniowie – uczniów
- b) Rodzice – rodziców
- c) Nauczyciele- nauczycieli

§3

1. Dyrektor szkoły uzgadnia z Samorządem Szkolnym, rodzicami i Radą Pedagogiczną powołanie Szkolnej Komisji Wyborczej
2. W skład Komisji wyborczej wchodzi w równej części: uczniowie, rodzice i nauczyciele
3. Osoby wchodzące w skład Szkolnej Komisji Wyborczej nie mogą kandydować do Rady Szkoły
4. Szkolna Komisja Wyborcza określa harmonogram wyborów, sporządza listę kandydatów, listy wyborcze, organizacje i przeprowadza wybory, oblicza i ogłasza wyniki

§4

Tryb wyborów delegatów jest następujący:

- a) Czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim uczniom
- b) Bierne prawo wyborcze posiadają uczniowie od II klasy
- c) O wybór do Rady Szkoły może ubiegać się każdy uczeń od II klasy, który otrzymał pisemne poparcie swojej kandydatury od 10 uczniów

§5

W skład Rady Szkoły wchodzi przedstawiciele uczniów wszystkich typów szkół

§6

Reprezentantów nauczycieli do Rady Szkoły wybierają członkowie Rady Pedagogicznej z własnego grona

§7

O wybór do Rady Szkoły mogą ubiegać się rodzice lub opiekunowie, którzy otrzymali poparcie 10 osób

§8

Do ważności wyborów do Rady Szkoły niezbędne jest uczestnictwo, co najmniej $\frac{1}{3}$ osób uprawnionych do głosowania

§9

Za wybranych do Rady Szkoły uznaje się tych nauczycieli, rodziców i uczniów, którzy otrzymali najwięcej głosów

§10

Szkolna Komisja Wyborcza ogłasza zbiorcze wyniki głosowania w formie listy według ilości otrzymanych głosów

§11

Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata z możliwością zmiany $\frac{1}{3}$ składu każdego roku

Załącznik nr 4

Regulamin Rady Szkoły

Władzę uchwałodawczą pełni Rada Szkoły, władza wykonawcza należy do Dyrektora a w kwestiach pedagogicznych decyduje Rada Pedagogiczna

§1

1. W skład Rady Szkoły wchodzi w częściach równych:
 - a) nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną
 - b) rodzice wybrani przez ogół rodziców
 - c) uczniowie wybrani przez ogół uczniów
2. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 członków
3. Szczegółowe zasady wybory członków Rady Szkoły określa Ordynacja Wyborcza do Rady Szkoły

§2

Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata z możliwością corocznej zmiany 1/3 składu Rady Szkoły

§3

Rada Szkoły działa kolegialnie, zbierając się w miarę potrzeb

§4

Do udziału w pracach Rady Szkoły, za jej zgodą mogą być zapraszane przez Przewodniczącego Rady inne osoby z głosem doradczym

§5

W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor szkoły

§6

Rada Szkoły ustala regulamin swojej pracy oraz wybiera Przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane

§7

1. Rada Szkoły działa na podstawie Statutu Szkoły
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a w szczególności:
 - a) uchwała Statut Szkoły

- 184
- b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego, środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły
 - c) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - d) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora a także innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – po uprzednim wnikliwym przeanalizowaniu problemów w placówce
 - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej
 - f) jest inicjatorem życia społecznego szkoły – szczególnie w zakresie przekazywania wniosków dotyczących konieczności organizowania dodatkowych zajęć wyrównawczych, pozalekcyjnych, przedmiotów nadobowiązkowych a także imprez kulturalnych
 - g) zatwierdza regulamin Samorządu Uczniowskiego i Kartę Praw Ucznia
 - h) przyjmuje raz do roku sprawozdanie dyrektora z działalności dydaktyczno – wychowawczej
 - i) uczestniczy w Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora
 - j) pełni funkcję rozjemczą w sytuacjach konfliktowych we wszystkich agendach szkoły
 - k) współpracuje z Radą Pedagogiczną
 - l) dysponuje zgodnie z potrzebami szkoły gromadzonymi funduszami pochodzącymi ze źródeł zainicjowanych przez Radę Szkoły

Załącznik nr 5

Regulamin Warsztatów Szkolnych

Dla zapewnienia uzyskania przez uczniów odpowiednich kwalifikacji zawodowych, czynnego ich udziału w produkcji materialnej, ustala się, co następuje:

1. Odbywanie praktycznej nauki zawodu jest obowiązkowe i stanowi jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły zawodowej zgodnie z „Ustawą o Systemie Oświaty” z dnia 07-09-1991 r Dz. U. nr 95.
2. Zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych odbywają się w grupach. Ze względu na przepisy BHP grupa powinna liczyć minimum 10 osób.
3. Uczniowie podczas praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych (zakładach pracy) podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu stanowią kadrę kierowniczą względem uczniów.
4. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z wewnętrzną dyscypliną pracy obowiązującą w warsztatach szkolnych (zakładach pracy), regulaminem oraz przepisami określającymi prawa i obowiązki ucznia.
5. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w warsztatach szkolnych (zakładach pracy). Odbywanie przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez uczniów.
6. W czasie roku szkolnego przed każdą zmianą działu i stanowiska pracy uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli ze szczegółowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny związanymi ze specyfiką nowej pracy.
7. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie powinni posiadać potrzebną odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz środki dla utrzymania czystości. Uczniowie zobowiązani są do noszenia i szanowania przydzielonej im odzieży i sprzętu ochronnego, dbania o czystość stanowiska pracy w czasie i po zakończeniu pracy oraz czystość osobistą.
8. Uczniowie powinni na zajęciach posiadać podstawowe narzędzia montera elektronika.
9. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie warsztatów szkolnych (zakładów pracy) poszkodowany lub jego opieką domową ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownictwa warsztatów o szkodzie tego samego dnia lub najpóźniej w dniu następnym.
10. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w wydzielonych warsztatach lub na wydzielonych stanowiskach pracy według harmonogramu przejść przez określone działy produkcyjne lub stanowiska pracy. Z harmonogramem przejść uczeń jest zapoznawany na początku roku szkolnego przez nauczyciela zawodu – opiekuna klasy w warsztacie szkolnym (zakładzie pracy).

11. Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w zorganizowaną działalność produkcyjną lub usługową oraz wzorowego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo – produkcyjnych.
12. Na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie. Bez zgody nauczyciela bezwzględnie nie wolno zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren warsztatów szkolnych (zakładu pracy).
13. Zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi należy niezwłocznie zgłosić do nauczyciela, wstrzymując natychmiast dalsze wykonywanie pracy.
14. W czasie wykonywania pracy uczniowie powinni zgłaszać się do nauczyciela po dodatkowe instrukcje i wskazówki tak, aby każde działanie było wykonywane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technologicznego i produkcyjnego.
15. Podczas odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń zobowiązany jest do prowadzenia obowiązującego zeszytu zajęć praktycznych.
16. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania wobec przełożonych, kolegów i współpracujących w danym dniu lub zespole.
17. Każdy dzień nieobecności w warsztatach szkolnych (zakładzie pracy) uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić, przekładając zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie napisane przez prawnych opiekunów. Usprawiedliwienia muszą być przedstawione opiekunowi klasy lub prowadzącemu zajęcia nauczycielowi zawodu na pierwszych zajęciach po nieobecności.
18. Każda nieobecność ucznia na zajęciach wiąże się z nieprzerobieniem pewnych treści programowych. Uczniowie opuszczający zajęcia będą mieli obniżone oceny za semestr lub na koniec roku szkolnego, aż do oceny niedostatecznej włącznie według następujących zasad:
 - a) uczeń, który opuścił w semestrze więcej niż :
 - 5 dni lub 25 godz. (w klasach o cyklu dwudniowym)
 - 3 dni lub 15 godz. (w klasach o cyklu jednodniowym)
 - b) uczeń, który opuścił w jednym semestrze mniejszą ilość dni niż przewidują normy wymienione w punkcie a) w zależności od przyczyn oraz ilości opuszczonych dni może mieć ocenę obniżoną na semestr.
 - c) w przypadku długotrwałej nieobecności spowodowanej udokumentowaną chorobą lub innym wypadkiem losowym, kierownictwo warsztatów szkolnych w porozumieniu z nauczycielami zawodu i wychowawcą klasy może podjąć decyzję w sprawie wystawienia uczniowi oceny pozytywnej na semestr lub koniec roku szkolnego.
18. Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym i kulturę osobistą warsztaty przydzielają lub wnioskują do dyrekcji Zespołu Szkół Nr 2 o:

- a) wyróżnienie ustne
 - b) wyróżnienie pisemne
 - c) nagrody rzeczowe.
19. Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylanie się od pracy, opuszczanie zajęć oraz w przypadku niewłaściwego zachowania będą stosowane kary z jednoczesnym powiadomieniem prawnych opiekunów:
- a) udzielenie upomnienia
 - b) udzielenie nagany
 - c) wystawienie oceny niedostatecznej na semestr lub na koniec roku szkolnego
 - d) zawieszenie w odbywaniu szkolenia w warsztatach szkolnych na czas uzgodniony z dyрекcją szkół.
20. Nauczyciele zawodu (opiekunowie klas) zobowiązani są do sporządzania notatki do wychowawcy klasy w sprawie udzielenia uczniowi upomnienia, a następnie nagany za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylanie się od pracy, opuszczanie zajęć oraz w przypadku niewłaściwego zachowania. Każda ocena, wynikająca z nieprzestrzegania regulaminu, na semestr lub na koniec roku szkolnego z praktycznej nauki zawodu musi być poprzedzana wymienionymi karami pośrednimi (upomnienie, nagana).

Załącznik nr 6

Zadania Komisji Przedmiotów Humanistycznych

1. SAMOKSZTAŁCENIE

- a) Udział nauczycieli w konferencjach metodycznych.
- b) Zdobywanie poprzez szkolenie tytułu egzaminatora.
- c) Podwyższanie kwalifikacji zawodowych.
- d) Udział w kursach językowych, przedmiotowych, jeżeli będą takie organizowane.
- e) Organizacja lekcji koleżeńskich.
- f) Opieka pedagogiczną nad studentami ostatnich lat uczelni pedagogicznych odbywających praktykę nauczycielską w naszej szkole (jeżeli takie będą).

2. REALIZACJA PROGRAMÓW NAUCZANIA

- a) Korelacja wiadomości z historii i języka polskiego.
- b) Wspólna realizacja programów nauczania z języka polskiego „Pamiętajcie o ogrodach...” w klasach pierwszych.
- c) Wybór odpowiednich podręczników do każdego przedmiotu w klasach pierwszych przez nauczycieli.
- d) Dostosowanie programów nauczania do nowej siatki godzin.
- e) Systematyczne realizowanie programów nauczania z poszczególnych przedmiotów.
- f) Przygotowywanie młodzieży pod kątem programu „Nowa Matura” w klasach pierwszych w bieżącym roku i w drugich - trzecich - czwartych latach kolejnych.
- g) Korelacja literatury z innymi dziedzinami sztuki w ramach „syntezy sztuki”.
- h) Realizacja programu podstawowego z języka polskiego z ewentualną możliwością korekty o poziom rozszerzony.

3. PRACA Z MŁODZIEŻĄ UZDOLNIONĄ

- a) Praca indywidualna – wykorzystywanie wiedzy i możliwości uczniów poprzez zadawanie przez nauczyciela dodatkowych prac w celu rozszerzenia wiadomości i podzielenia się nimi z innymi uczniami.
- b) Udział w konkursach przedmiotowych i recytatorskich, jeżeli będą takie organizowane.
- c) Konkurs na najlepszą pracę maturalną.
- d) Różnicowanie zdolności twórczych i zachęcanie do pracy nad rozwijaniem własnych talentów.

4. PRACA Z MŁODZIEŻĄ MAŁO ZDOLNĄ

- a) Tworzenie zespołów pomocy koleżeńskiej z poszczególnych przedmiotów w klasach.
- b) Różnicowanie wymagań.
- c) Przygotowanie młodzieży z klas maturalnych do egzaminu dojrzałości (pomoc nauczyciela we wskazaniu źródeł bibliograficznych, danie młodzieży zagadnień do powtórzenia z języka polskiego).
- d) Wdrażanie młodzieży do pracy samokształceniowej na poszczególnych lekcjach.

5. WZBOGACANIE PRACOWNI W POMOCIE NAUKOWE

- a) Współpraca z biblioteką celem wzbogacenia księgozbioru o aktualne pozycje wydawnicze.
- b) Organizacja videoteki (nagrywanie audycji TV, spektakli teatralnych, ciekawych filmów oraz wykorzystanie ich na lekcjach).
- c) Dbłość młodzieży o dekorację klaso-pracowni.
- d) Wyposażenie kolejnych klaso-pracowni w zabezpieczone telewizory i sprzęt video.

6. WYCIEZKI PRZEDMIOTOWE

- a) Organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej.
- b) Wyjazdy do teatrów stołecznych oraz wyjścia do teatru miejskiego na ciekawe spektakle.
- c) Wycieczki do muzeów warszawskich, otwockich i mazowieckich na ciekawe wystawy.
- d) Wyjazdy do kin stołecznych na ciekawe filmy.
- e) Wycieczki do miejsc związanych z działalnością literackich wielkich Polaków (Opinogóra, Oblęgorek, Nałęczów).
- f) Wycieczki do Sejmu RP.

7. PODNOSZENIE WYNIKÓW NAUCZANIA

- a) Przeprowadzenia „Próbnej Matury” i omówienie wyników.
- b) Rytmiczne ocenianie postępów w nauce.
- c) Stworzenie możliwości młodzieży mającej kłopoty z ortografią pracy nad sobą w celu poprawy pisowni i wyrównania szans oceniania tej pracy.
- d) Rytmiczna realizacja materiału programowego z poszczególnych przedmiotów i wyrównywanie zaległości z gimnazjum.

Załącznik nr 7

Komisja Przedmiotów Zawodowych

1. Zespół przedmiotowy zwany dalej Komisją Przedmiotów Zawodowych (KPZ) tworzą nauczyciele następujących grup przedmiotów zawodowych nauczanych w naszej szkole:
 - a) Grupa przedmiotów elektryczno – elektronicznych
 - b) Grupa przedmiotów informatyczno – komputerowych
 - c) Grupa przedmiotów mechanicznych
 - d) Grupa praktycznego nauczania zawodu
2. Aby nie rozbudowywać pionowych struktur przedmiotowych nie powołuje się podkomisji przedmiotów zawodowych
3. Pracą Komisji Przedmiotów Zawodowych kieruje Przewodniczący Komisji Przedmiotów Zawodowych powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Otwocku na wniosek swojego zastępcy Wicedyrektora ds. Zawodowych, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą Komisji Przedmiotów Zawodowych
4. W pracowniach specjalistycznych i laboratoriach obowiązują wewnętrzne regulaminy dostosowane do specyfiki nauczanego przedmiotu. Uwzględniając przepisy BHP, realizację programu nauczania dla danego zawodu i specjalności, a także warunki techniczne (ilość stanowisk laboratoryjnych) klasy dzielone są na grupy, a te na zespoły ćwiczeniowe, w których liczba uczniów wynosi 2 do 3 osób.
5. Cele i zadania Komisji Przedmiotów Zawodowych obejmują:
 - a) Współpracę nauczycieli przedmiotów podanych w punkcie 1
 - b) Dostosowanie treści szkolnych planów nauczania opracowanych przez nauczycieli do obowiązujących programów
 - c) Opracowanie sprawdzianów i testów przedmiotowych dla klas programowo równych celem obiektywnej oceny uczniów i wyłonienia najbardziej uzdolnionych oraz rozpoznania możliwości pomocy uczniom słabym w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych (dokonywanie pomiaru dydaktycznego)
 - d) Organizację lekcji koleżeńskich oraz udział w konferencjach metodyczno – merytorycznych w celu zapoznania się z tendencjami rozwoju nauki, kierunku reform i zmian w szkolnictwie zawodowym
 - e) Opiekę nad nauczycielami przedmiotów zawodowych o małym stażu pedagogicznym w celu zapoznania ich z bazą dydaktyczną, wyposażeniem i sposobami oceniania uczniów oraz pomoc w awansie zawodowym
 - f) Wnioskowanie o wyposażenie laboratoriów i pracowni przedmiotowych w nowoczesny sprzęt komputerowy i inne niezbędne pomoce dydaktyczne oraz systematyczne uzupełnianie pomocy w miarę ich zużycia, zakup nowoczesnych urządzeń będących odzwierciedlaniem ciągłego postępu technicznego i pozwalające stosować udogodnienia dla uczniów i nauczycieli

- g) Opracowanie i wdrażanie do bieżącej realizacji rozkładów materiału nauczania przedmiotów zawodowych ujętych w szkolnych planach nauczania
- h) Przygotowanie, opracowanie i wdrożenie autorskich programów nauczania przedmiotów elektronicznych pod kątem możliwości szkoły oraz potrzebami środowiska i kraju
- i) Stworzenie uczniom uzdolnionym możliwości dodatkowego pogłębiania wiedzy i indywidualnego rozwoju poprzez zorganizowanie kół zainteresowań o ile będą na to fundusze
- j) Nawiązywanie współpracy z zakładami pracy i instytucjami w celu zorganizowania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, uzyskania materiałów i urządzeń
- k) Pomoc w nadzorowaniu przebiegu praktyk zawodowych
- l) Dobór tematów prac dyplomowych w technikach i praktycznych prac egzaminacyjnych w Zasadniczych Szkołach Zawodowych pod kątem potrzeb szkoły i indywidualnego zainteresowania ucznia
- m) Opracowanie zestawu pytań egzaminacyjnych do egzaminu z przygotowania zawodowego i nauki zawodu
- n) Organizacja i przeprowadzenie egzaminów zawodowych dla klas programowo najwyższych
- o) Propagowanie oraz przeprowadzanie konkursów i imprez technicznych, wycieczek zawodoznawczych celem zorientowania uczniów w organizacji pracy, nowych technologiach i wybrania kierunku dalszej nauki lub możliwości przyszłego zatrudnienia

Załącznik nr 8

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice. Wszyscy uprawnieni wypożyczają dokumenty na tzw. Konta osobowe, czyli karty czytelnika.
2. Biblioteka wypożycza zestawy książek do klaso-pracowni. Odpowiedzialny za ich stan jest nauczyciel prowadzący daną klaso-pracownię. Sposób przekazania i udostępniania ujmuje się w protokole wypożyczania.
3. Księgozbiór podręczny udostępnia się zainteresowanym tylko na miejscu w pomieszczeniach bibliotecznych oraz nauczycielom na zajęcia lekcyjne.
4. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo:
 - książki – 4 vol. okres miesiąca
 - czasopisma – 4 egz. na okres tygodnia
 - dyskietki i płyty CD – na okres 3 dniPoza tym jedynie nauczycielom na zajęcia lekcyjne wypożycza się kasety magnetofonowe i magnetowidowe.
5. Jeżeli uczeń korzystać będzie z wypożyczonych książek dłużej niż miesiąc, to zobowiązany jest, co miesiąc zgłaszać się z książkami do biblioteki i prosić o przedłużenie terminu.
6. Każdy czytelnik zobowiązany jest do dbałości o stan wypożyczonych dokumentów oraz do naprawy uszkodzeń.
7. Dokument zagubiony lub zniszczony czytelnik powinien odkupić lub ofiarować pozycję uznane przez personel biblioteki za ekwiwalentne.
8. Wszystkie dokumenty wypożyczone z biblioteki w danym roku szkolnym powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego – w wyjątkowych przypadkach (np. poprawa ocen) – do dnia ostatniej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
9. Za terminowy – tj. przed zakończeniem roku szkolnego – zwrot dokumentów wypożyczonych przez uczniów danej klasy odpowiada wychowawca. Brak potwierdzenia zwrotu na imiennej obiegówce ucznia przez pracowników biblioteki jest równoznaczny z nie wydaniem świadectwa przez wychowawcę.
10. Każda klasa wybiera spośród swoich dwóch łączników bibliotecznych. Pośredniczą oni w kontaktach: personel biblioteka – wychowawcy – uczniowie. W szczególności:
 - Po zakończeniu każdego miesiąca nauki w ciągu 7 dni zobowiązani są do podsumowania statystycznych czytelnika swojej klasy i przedstawienia ich na godzinie wychowawczej.
 - Zgłaszają w bibliotece wszelkie zmiany osobowe w stanie klasy.

- Dbają o rozwój czytelnika swojej klasy i pilnują dotrzymania terminowych zwrotów wypożyczonych dokumentów.
 - Współpracują z wychowawcą klasy przy rozliczaniu młodzieży przed końcem roku szkolnego (obiegówki).
11. Dla zainteresowanych uczniów biblioteka prowadzi Koło Przyjaciół Biblioteki. Do zadań Koła należy:
- Rozwijanie zainteresowań czytelniczych poprzez bliższy kontakt z biblioteką i materiałami w niej gromadzonymi.
 - Propagowanie kultury czytelniczej wśród uczniów całej szkoły.
 - Pomoc w funkcjonowaniu biblioteki, a przede wszystkim: okładanie w folię i nadawanie znaków własnościowych nowym nabytkom (pieczętowanie), prace pomocnicze w magazynie, konserwacja zbiorów, dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
 - Roczny plan pracy Koła i sprawozdanie z jego realizacji przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej opiekun Koła; w przypadku powołania Zespołu Wychowawczego Szkoły, plan pracy i sprawozdanie przedstawia przewodniczący Koła.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu czytelnik zostanie ukarany w formie ustalonej przez bibliotekarza i wychowawcę np.:
- Ofiarowania bibliotece darów książkowych lub innych dokumentów (np. czasopisma, płyty CD, kasety) ze zbiorów własnych.
 - Świadczenia na rzecz biblioteki w postaci prac do wykonania.
 - Obniżona ocena ze sprawowania.
 - Pozbawienie praw czytelnika.
13. Dla szczególnie wyróżniających się uczniów: czytelników, łączników klasowych z biblioteką, członków Koła Przyjaciół Biblioteki – przyznawane są nagrody na koniec roku szkolnego.

Załącznik nr 9

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

1. Przy wyjściu poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
2. Przy wyjściu z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
3. Liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno – sportowych nie powinien przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę.
4. W czasie obozów w górach, kajakarskich, żeglarskich, wioślarskich na jednego wychowawcę nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.
5. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Na tydzień przed wyjazdem kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki wraz ze złożeniem imiennego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia młodzieży w czasie jej trwania. Kartę podpisują również inni opiekunowie wycieczki.
7. Wypełnioną kartę wycieczki wraz ze składem opiekunów kierownik wycieczki składa do v-ce dyrektora.
8. Na wycieczki poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, kierownik wycieczki dokonuje dodatkowego ubezpieczenia młodzieży.
9. Kierownik wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Załącznik nr 10

Procedura postępowania po zaistniałym wypadku na terenie szkoły

1. Wypadek ucznia na terenie szkoły zgłasza nauczyciel prowadzący zajęcia, pracownik szkoły, uczeń, sam poszkodowany w przypadku braku świadków zdarzenia.
2. Wypadek, który miał miejsce na terenie szkoły (teren administrowany przez szkołę) zgłaszany jest na piśmie do Dyrektora Szkoły, szkolnego inspektora BHP w dniu zdarzenia wg załączonego wzoru: ZGŁOSZENIE WYPADKU UCZNIA.
3. Na podstawie ZGŁOSZENIA WYPADKU UCZNIA Dyrektor Szkoły powołuje Komisję w celu sporządzenia protokołu powypadkowego. Komisji przewodniczy szkolny inspektor BHP.
4. Komisja bada i ustala przyczyny wypadku.
5. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Treść protokołu przedstawiona jest rodzicom (opiekunom) wychowanka, którzy składają swój podpis w rubryce przyjąłem do wiadomości, nie wnoszę żadnych roszczeń wobec szkoły.
7. Rodzic (opiekun) ma prawo nie złożyć takiego podpisu w przypadku gdy nie zgadza się z treścią protokołu.
8. Sprawozdanie z sytuacji BHP przedstawione będzie Radzie pedagogicznej w czasie posiedzeń semestralnych.

Zgłoszenie wypadku ucznia

1.
 - a) Nazwisko, Imię ucznia, klasa.
 - b) Miejsce zamieszkania.
 - c) Nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia (przedmiot).
2.
 - a) Data, godzina wypadku
 - b) Miejsce wypadku i rodzaj zajęć
 - c) Okoliczności wypadku
 - d) Udzielona pomoc
3. Oświadczenie nauczyciela prowadzącego zajęcia (zajęcia odbywały się pod nadzorem lub nie)

Załącznik nr 11

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U z 2001r. Nr 97 poz.105) z późniejszymi zmianami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 lutego 2002r. (Dz. U. Z 2002r. Nr 14 poz. 131).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad z dnia 29 stycznia 2002r.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997r. Nr 56 poz. 357) z późniejszymi zmianami.
4. Zarządzenie nr 13 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 7 lutego 2003r.

§1

O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

§2

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno- Kwalifikacyjną.

§3

Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna:

1. Podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji.
2. Przeprowadza postępowanie rekrutacyjno- kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie.
3. Ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia wraz z listą rezerwową.
4. Ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły.
5. Sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

§4

1. W toku postępowania rekrutacyjno- kwalifikacyjnego komisja ustala liczbę punktów dla każdego kandydata uwzględniając:
 - a. liczbę punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym z przedmiotów humanistycznych (maksymalnie 50 pkt.) i przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (maksymalnie 50 pkt.)- łącznie 100 pkt.
 - b. liczbę punktów uzyskanych za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z czterech przedmiotów: języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych (w zależności od typu szkoły) oraz za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie - łącznie maksymalnie 100 pkt.
 - c. każdy kandydat w postępowaniu kwalifikacyjnym może otrzymać maksymalnie 200 pkt.

2. Punkty za stopnie na świadectwie przelicza się zgodnie z następującymi kryteriami:
- | | |
|---------------------|-----------|
| ocena celująca | - 18 pkt. |
| ocena bardzo dobra | - 14 pkt. |
| ocena dobra | - 10 pkt. |
| ocena dostateczna | - 6 pkt. |
| ocena dopuszczająca | - 2 pkt. |
3. Osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum wyraża się następującą liczbą punktów:
- za udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim - 14 pkt.
 - za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem - 8 pkt.
 - za osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu wojewódzkim - 6 pkt.
 - za osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym - 3 pkt.

Maksymalna liczba punktów za osiągnięcia sportowe i artystyczne wynosi 6 pkt.

4. Przedmioty punktowane w toku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego zależą od typu szkoły:
- a. W Technikum Nr 2 będą punktowane:
 - język polski
 - matematyka
 - fizyka
 - chemia
 - b. w Liceum Profilowanym Nr II:
 - język polski
 - matematyka
 - fizyka
 - chemia
 - c. w Liceum Ogólnokształcącym Nr II:
 - klasa z rozszerzoną informatyką i językami obcymi:
 - język polski
 - dwa języki obce (w przypadku braku drugiego języka- historia)
 - informatyka
 - klasa z rozszerzonymi przedmiotami humanistycznymi:
 - język polski
 - historia
 - język obcy
 - wiedza o społeczeństwie
 - d. w Zasadniczej Szkole Zawodowej:
 - język polski
 - matematyka
 - fizyka
 - chemia

§5

O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego lokata na liście kandydatów ustalonej w toku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.

1. O kolejności na liście kandydatów decyduje suma uzyskanych punktów przez kandydata.

2. Laureaci konkursów o zasięgu, co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno- kwalifikacyjnym. Kandydaci ci umieszczeni są na początku listy i uporządkowani według liczby punktów obliczonej jak dla pozostałych kandydatów.
3. Kolejne lokaty zajmują pozostali kandydaci uporządkowani według malejącej liczby punktów, uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjno- kwalifikacyjnego.

§6

1. W pierwszej kolejności do poszczególnych szkół przyjmowani są kandydaci zajmujący najwyższą lokatę na liście kandydatów, którzy wybrali daną szkołę.
2. W przypadku wyczerpania miejsc w danej szkole komisja może zaproponować szkołę, w której są wolne miejsca.]
3. W przypadku skreślenia kandydata z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do danej szkoły na jej koniec wpisuje się kolejnych kandydatów z listy rezerwowej.
4. Liczbę przyjętych kandydatów określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§7

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w toku postępowania rekrutacyjno- kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:

- a. kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki
- b. dzieci nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych (określonych w odrębnych przepisach).
- c. sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych.
- d. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§8

1. Potwierdzeniem wyboru danej szkoły i podstawą do umieszczenia na liście przyjętych jest złożenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i pozostałych dokumentów w terminie określonym w terminarzu.
2. Nie złożenie w odpowiednim terminie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum spowoduje skreślenie kandydata z listy osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły.

§9

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na druk wydany w sekretariacie szkoły potwierdzone podpisem kandydata oraz rodzica (prawnego opiekuna)
2. Trzy fotografie (podpisane)
3. Oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum
4. Karta zdrowia, karta szczepień

5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (dotyczy kandydatów szkół prowadzących kształcenie zawodowe)
6. Opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej (w przypadku kandydatów z problemami zdrowotnymi i dysfunkcjami)

§10

Terminarz (terminy określa Mazowiecki Kurator Oświaty):

§11

W przypadku wolnych miejsc w poszczególnych szkołach dyrektor szkoły ogłasza termin dodatkowej rekrutacji.

§12

Odwołania od decyzji komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej należy składać do dyrektora szkoły w ustalonym terminie.