

STATUT **Zespołu Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego** **w Wyszkanie**

Rozdział 1. **Informacje ogólne**

§ 1.

1. Zespół Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności USTAWY z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, oraz wynikających z niej aktów prawnych wykonawczych.
2. Zespół Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie, zwany dalej „Zespołem”, jest samorządową jednostką budżetową.
3. Adres siedziby Zespołu: 07-200 Wyszaków, ul. Jana Matejki 9.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Samorząd Województwa Mazowieckiego, adres: 03-719 Warszawa, ul. Jagiellońska 26, zwany dalej „organem prowadzącym”.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty, adres: Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce, 07-410 Ostrołęka, ul. Gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15, zwany dalej „organem nadzorującym”.
6. Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr obowiązujących aktów prawnych, dotyczących funkcjonowania Zespołu.

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie Zespołu, zwanym dalej „Statutem”, mówi się o szkole należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w jego skład.
2. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) czteroletnie Liceum Ogólnokształcące, zwane dalej „Liceum”;
 - 2) pięcioletnie Technikum, zwane dalej „Technikum”.
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy szkoły oraz Zespołu, to jest:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie;

- 2) Technikum w Zespole Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszku.
4. Szkoły wymienione w ust. 2 i 3 funkcjonują w oparciu o odrębne statuty, w których znajduje się delegacja do uregulowań wspólnych, zawartych w Statucie Zespołu.
5. W Liceum i Technikum kształci się w profilach, kierunkach i zawodach, zgodnie z postanowieniami statutów tych szkół.
6. Dopuszcza się używanie w korespondencji następujących skrótów nazwy Zespołu: ZS Nr 3 w Wyszku, ZS Nr 3, ZS3.

§ 3.

1. Nauka w Liceum i Technikum jest bezpłatna.
2. Zajęcia dydaktyczne w Zespole mogą odbywać się na dwie zmiany.
3. Uczniowie Zespołu, na mocy, zawartej za zgodą organu prowadzącego, umowy dyrektora Zespołu z dyrektorem Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszku, zwanego dalej „CKU”, korzystają z pomieszczeń i wyposażenia CKU.
4. Uczniowie Zespołu korzystają z pracowni komputerowych i innych, posiadających niezbędne oprogramowanie (w tym zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów) oraz dostęp do internetu.
5. Uczniowie szkół Zespołu korzystają ze zbiorów bibliotecznych Zespołu oraz CKU.
6. Organizację pracy biblioteki oraz zakres jej zadań określa regulamin, opracowany w porozumieniu między dyrektorem Zespołu a dyrektorem CKU.
7. Organ prowadzący wyposaża Zespół w środki trwałe, na podstawie odrębnych przepisów.
8. Mając na uwadze dobro ucznia i prawidłową realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego, dopuszcza się możliwość prowadzenia, za zgodą organu prowadzącego, zajęć lekcyjnych w pomieszczeniach znajdujących się poza obrębem siedziby Zespołu i CKU.

§ 4.

1. Zespół posiada sztandar oraz ceremoniał, obowiązujące dla szkół, wchodzących w jego skład.
2. Zespół prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

§ 5.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady obowiązujące w zakresie prowadzenia dzienników elektronicznych określa stosowny regulamin.
3. Przetwarzanie danych osobowych w Zespole podlega szczególnej ochronie na podstawie odrębnych przepisów oraz procedur ustalonych przez dyrektora Zespołu.

§ 6.

1. Szczegółowe zasady realizacji zadań, kierowania Zespołem oraz szczegółową strukturę organizacyjną określa „Regulamin organizacyjny”.
2. Zasady postępowania w sytuacjach dotyczących realizacji procesu edukacyjnego i wychowawczego oraz bezpieczeństwa określają procedury zatwierdzone przez organy Zespołu.

§ 7.

Zespół działa na trzech płaszczyznach:

- 1) administracyjnej;
- 2) finansowej;
- 3) oświatowej w zakresie prowadzenia Liceum i Technikum.

§ 8.

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Województwa Mazowieckiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Województwa Mazowieckiego.
2. Zespół może prowadzić rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługa finansowo-księgową Zespołu jest prowadzona przez pracowników Zespołu.
4. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Organy Zespołu

§ 9.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W szkołach wchodzących w skład Zespołu nie tworzy się odrębnych organów tych szkół.

§ 10.

1. Dyrektor Zespołu m.in.:
 - 1) jest jednoosobowym organem wykonawczym, kieruje działalnością Zespołu (i szkół wchodzących w jego skład) oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie jej uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 4) jest kierownikiem jednostki budżetowej, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 5) jest przełożonym osób zatrudnionych w Zespole;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
 - 7) pełni zadania organu administracji publicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników, dba o przetwarzanie tych danych zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy.
 3. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie i zaprotokołowane.
 5. Dyrektor może uchylić regulaminy organów Zespołu, jeśli ich zapisy są niezgodne ze Statutem.

§ 11.

Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kolejne osoby, o których mowa w zarządzeniu dyrektora określającym uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo.

§ 12.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
2. Powierzenia stanowisk wicedyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych, a także odwołania z nich dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, jeśli wynika to z przepisów prawa.

§ 13.

1. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze ustala dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu i wicedyrektorzy oraz kierownik szkolenia praktycznego prowadzą nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu oraz Liceum i Technikum w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy m.in.:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdzanie wstępnej wersji (do uchwalenia na forum Rady Rodziców) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i uwarunkowań środowiska oraz specyfiki szkół;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego;
 - 5) przygotowywanie i uchwalanie zmian w Statucie Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach tygodniowego czasu pracy oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) arkusz organizacji Zespołu na następny rok szkolny.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie osoby ze stanowiska dyrektora Zespołu lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Na podstawie zarządzenia dyrektora Zespołu tworzone są „komisje przedmiotowe”, reprezentujące nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów pokrewnych, w tym przedmiotów zawodowych w Technikum.
8. W miarę potrzeb dyrektor powołuje doraźne komisje lub grupy nauczycieli do realizacji określonych przez dyrektora zadań.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się możliwość prowadzenia księgi protokołów w postaci wydruków, prowadzonych i archiwizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
11. Harmonogram planowanych terminów posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala dyrektor do połowy września danego roku szkolnego i podaje do wiadomości nauczycieli.

§ 15.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców/prawnych opiekunów (dalej – „rodzice”) uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności jej wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz ze Statutem Zespołu.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału, wybranym w wyborach tajnych. Rada Rodziców wyłania ze swego grona prezydium.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu nadzorującego, dyrektora Zespołu oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
8. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
9. Zespół zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do jej działania i przechowywania dokumentacji.

§ 16.

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, jest kolegialnym organem reprezentującym ogół uczniów Zespołu.
2. Szczegółowe uprawnienia Samorządu określa ustawa.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów Zespołu.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów, ochronie ich praw i rozwiązywaniu problemów.
7. Dyrektor zarządzeniem określa zasady wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków i kompetencji.

§ 17.

1. Organy Zespołu działają samodzielnie, na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy Zespołu współpracują ze sobą realizując cele i zadania Zespołu na zasadzie wzajemnego szacunku i zaufania.
4. Przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach zapewniają w szczególności:

- 1) apele szkolne;
- 2) tablica ogłoszeń;
- 3) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 4) spotkania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 5) radiowęzeł;
- 6) strona internetowa;
- 7) dzienniki elektroniczne;
- 8) poczta elektroniczna.

§ 18.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami Zespołu, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący.

Rozdział 3.

Organizacja pracy Zespołu

§ 19.

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Podstawową jednostką Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym przez nauczyciela oraz zatwierdzonym przez dyrektora, np. z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
4. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oraz Statutu.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 5, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych liczących co najmniej 20 uczniów.

Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu w Liceum oraz program nauczania w danym zawodzie w Technikum, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
8. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
9. W Zespole mogą być prowadzone, na podstawie odpowiednich przepisów prawa oświatowego – na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą organu prowadzącego – nauczanie indywidualne lub zajęcia rewalidacyjne dla uczniów w szczególnej sytuacji zdrowotnej lub specjalnych potrzebach edukacyjnych.
10. Szczegółowe zasady prowadzenia i dokumentowania zajęć wymienionych w ust. 9 określa zarządzenie dyrektora Zespołu.

§ 20.

1. Zespół organizuje zajęcia religii lub etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest oświadczenie sformułowane przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Oświadczenie przechowuje się w dokumentacji osobowej ucznia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zespół w miarę potrzeby organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii lub etyki.
5. Zasady organizacji nauki religii i etyki w Zespole określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. Dla uczniów Zespół organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Zespół jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej.

2. Dyrektor Zespołu może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze i na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa.
3. Dyrektor szkoły, w terminie określonym w odrębnych przepisach, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Zespołu sporządza się i przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminach wynikających z odpowiednich przepisów prawa.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów z podziałem na Liceum i Technikum, liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący i liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz wymiar pracy nauczycieli specjalistów.
3. W miarę potrzeb sporządzane są w ciągu roku szkolnego aneksy do arkusza organizacji.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 24.

1. Zespół organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z jego ideą, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Zespół realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. Nawiązanie współpracy Zespołu (szkoły) z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
6. Dyrektor w miarę potrzeby wyznacza opiekuna wolontariuszy. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

Rozdział 4.

Cele i zadania Zespołu

§ 25.

1. Całokształt pracy Zespołu opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
 - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego, a w przypadku Technikum dodatkowo, po przystąpieniu do egzaminów z kwalifikacji zawodowych – uzyskania tytułu technika w zawodzie;
 - 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
 - 3) Zespół tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Zespół realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego Liceum oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia zawodowego dla pięcioletniego Technikum.
3. Cele Zespołu realizowane są poprzez działania edukacyjne w ramach Liceum i Technikum, w tym:
 - 1) szkolne zestawy programów nauczania, które uwzględniają wymiar wychowawczy i obejmują całą działalność danej szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii lub etyki;
 - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni przedmiotowych, biblioteki, urządzeń sportowych;
 - 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im indywidualizowany proces kształcenia;
 - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
 - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
 - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla czteroletniego Liceum lub pięcioletniego Technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
5. Zespół dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Cele i zadania Zespołu realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 7. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem zasady jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 26.

1. Wyznaczony przez dyrektora zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
2. Wymieniony w ust. 1 zespół nauczycieli, z uwzględnieniem diagnozy, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

Rozdział 4a.

System pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27.

1. Każdy uczeń Zespołu ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz środowisku społecznym, a także rozpoznawania szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich zaspokojenia.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom Zespołu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu za pośrednictwem zatrudnionych nauczycieli oraz specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele oraz specjaliści: pedagog, psycholog i doradca zawodowy, zatrudnieni w szkole.
7. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole lub placówce.
8. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić m.in.:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzic ucznia;
 - 3) dyrektor;
 - 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) pedagog lub psycholog szkolny;

- 6) pielęgniarka szkolna;
 - 7) poradnia specjalistyczna;
 - 8) kurator sądowy;
 - 9) organizacja pozarządowa i inna instytucja lub podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły. W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana w bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Polega ona w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia,
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być świadczona w formach zorganizowanych. Są to np.:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (na wniosek nauczyciela, rodzica, ucznia),
 - 2) zajęcia socjoterapeutyczne rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 4) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - 5) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
 - 6) realizacja działań przewidzianych w programie wychowawczo-profilaktycznym, skierowanych do wszystkich uczniów.

§ 29.

1. Zespół wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych;
 - 2) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

- 4) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 5) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 6) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 prowadzi się, w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych szkoły, po przeprowadzeniu wcześniejszej diagnozy potrzeb.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (posiadających orzeczenie).

§ 30.

1. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym uczniom, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, pedagog szkolny, psycholog, nauczyciele oraz (na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia) specjaliści pracujący z uczniem (np. lekarz, logopeda, terapeuta).
3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (dalej - „IPET”) na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i zaleceń w orzeczeniu. Dokument opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. IPET zawiera m.in.:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z instytucjami;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia adekwatne do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
6. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.
7. Pracę zespołu nauczycieli koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału.
8. Spotkania zespołu nauczycieli odbywają się w miarę potrzeb, jednak co najmniej raz w semestrze.

9. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym zespół nauczycieli dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej pozostałym uczniom

§ 31.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy:
 - 1) przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – przekazuje odpowiedni komunikat nauczycielom uczącym np. przez dziennik elektroniczny;
 - 2) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana rodzicowi/opiekunowi w rozmowie bezpośredniej;
 - 3) koordynuje wszelkie działania związane z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom, współpracuje w tym zakresie z nauczycielami, specjalistami i rodzicami. Zobowiązany jest do dokumentowania podejmowanych działań.
4. O ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej informuje się jego rodziców.
5. Rodzic lub uczeń pełnoletni ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski do dalszych działań podejmowanych na rzecz ucznia.
7. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 32.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 33.

1. Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego określają odpowiednie przepisy prawa oraz postanowienia Statutu.
2. Gabinet pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego znajduje się w osobnej sali. Dyżury pracy są umieszczone w gablotach informacyjnych. Wszelkie informacje adresowane do rodziców widnieją na stronie internetowej Zespołu w zakładce „pedagog/psycholog szkolny/doradca zawodowy”.

§ 34.

Działania wszystkich pracowników szkoły na rzecz wspierania rozwoju uczniów są zintegrowane.

§ 35.

1. W Zespole w odniesieniu do działań w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się następującą dokumentację:
 - 1) dzienniki zajęć rewalidacyjno-wyrównawczych;
 - 2) dziennik pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego;
 - 3) dodatkową dokumentację stanowią IPET-y i inna dokumentacja psychologiczno-pedagogiczna ucznia (notatki służbowe, opinie, pisma wystosowane do poszczególnych instytucji).
2. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 stanowiąca własność Zespołu, objęta jest szczególną ochroną w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 36.

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Zespołu, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy oraz szkolny regulamin monitoringu wizyjnego.
9. W Zespole może być powołana komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, która monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
10. Zespół nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

§ 37.

1. W Zespole funkcjonuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły mają obowiązek posiadania przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 38.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez doradcę zawodowego oraz wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
 - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w tym zakresie.
3. Doradca zawodowy opracowuje plan działań Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

Rozdział 5.

Zasady rekrutacji uczniów Liceum i Technikum

§ 39.

1. Postępowanie rekrutacyjne dla Liceum i Technikum odbywa się w ramach Zespołu.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia rekrutacji w formie elektronicznej, realizowanej na terenie powiatu wyszkowskiego przez Starostwo Powiatowe. W ramach tej formy rekrutacji obowiązują zasady szczegółowe, określone przez administratora stosownego programu, z zachowaniem przepisów ustalonych przez władze oświatowe.
3. W przypadku braku możliwości zrealizowania rekrutacji w formie określonej w ust. 2, przeprowadza się ją w obrębie Zespołu.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum i Technikum mogą się ubiegać absolwenci szkoły podstawowej.
5. Obowiązujące dokumenty to:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, a na etapie wstępnym jego kopia poświadczona przez dyrektora szkoły podstawowej;
 - 2) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkoły podstawowej, a na etapie wstępnym jego kopia poświadczona przez dyrektora szkoły podstawowej;
 - 3) zaświadczenie lekarskie (dotyczy kandydatów do Technikum) ;
 - 4) 2 zdjęcia;
 - 5) podanie o przyjęcie do szkoły oraz ankieta personalna na stosownym formularzu (opracowywanym rokrocznie przez komisję rekrutacyjną do końca marca), zawierające podstawowe informacje na temat kandydata i jego rodziców oraz ustalenia w sprawie ochrony danych osobowych.
6. Ofertę edukacyjną szkół Zespołu (planowaną liczbę oddziałów i ich profile) na kolejny rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz organem nadzorującym i organem prowadzącym.
7. Dodatkowo ustala się następujące zasady dotyczące procedury rekrutacji:
 - 1) podania kandydatów i inne dokumenty rekrutacyjne składane są w sekretariacie szkoły, który sporządza zestawienie ubiegających się o przyjęcie do szkoły;

- 2) inne dokumenty dotyczące rekrutacji (np. pisma i podania rodziców) gromadzi się w oddzielnej teczce w gabinecie dyrektora. Dyrektor lub wicedyrektorzy nanoszą na nich pisemną informację o sposobie załatwienia sprawy;
- 3) w pierwszej fazie rekrutacji, tj. do momentu ogłoszenia listy osób przyjętych do szkoły kandydat składa jedynie kopie świadectw. Oryginały świadectw oraz fotografie składane są po podjęciu przez komisję rekrutacyjną decyzji o przyjęciu do jednego z oddziałów Zespołu;
- 4) elektroniczna wersja stanu rekrutacji dostępna będzie dla zainteresowanych za pośrednictwem strony internetowej Zespołu;
- 5) osoby o szczególnych uwarunkowaniach zdrowotnych zobowiązane są do złożenia pisemnej informacji w tej sprawie najpóźniej w momencie składania podania o przyjęcie do szkoły;
- 6) dane osobowe kandydatów podlegają ochronie, zgodnie z odrębnymi przepisami. Osoby uczestniczące w realizacji procedury rekrutacji w Zespole zobowiązane są do przestrzegania zasad zawartych w tych przepisach.

§ 40.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Liceum i Technikum dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, zwaną dalej „komisją”, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz jej terminarz ustalane są na podstawie wydawanego co roku zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. O przyjęciu do poszczególnych oddziałów decyduje suma punktów (przeliczonych zgodnie z zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty) uzyskanych przez kandydata z egzaminu po szkole podstawowej oraz punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i za inne osiągnięcia.
4. Ustala się następujące przedmioty, które są obowiązujące przy ustalaniu punktacji uczniów: język polski, matematyka, język obcy, historia.
5. Wobec osób o szczególnych uwarunkowaniach zdrowotnych lub niepełnosprawności stosuje się zasadę, iż w przypadku tej samej liczby punktów zostaną one przyjęte w pierwszej kolejności przed innymi kandydatami. Jednocześnie kandydat do szkoły i jego rodzice zostaną powiadomieni o ograniczeniach architektonicznych występujących w budynku użytkowanym przez Zespół.
6. Zgodnie z terminarzem, o którym mowa w ust. 2, komisja:
 - 1) prowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - 2) ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oraz listy osób niezakwalifikowanych lub podaje informacje o wolnych miejscach w oddziałach szkół Zespołu;
 - 3) przyjmuje od kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oświadczenia potwierdzające wolę podjęcia nauki oraz oryginały świadectw i zaświadczeń;
 - 4) ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych do podjęcia nauki w oddziałach Zespołu oraz finalnie listę przyjętych.

§ 41.

Odwołania od ustaleń komisji składa się do dyrektora w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych do podjęcia nauki. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołania w ciągu 7 dni od daty ich złożenia.

Rozdział 6.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów (dalej - „WZO”)

Zasady ogólne

§ 42.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Zasady ogólne dotyczące oceniania uczniów zawarte są w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.
3. Ocenianie odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma celu m.in. udzielanie uczniowi oraz jego rodzicom pomocy i wskazówek w nauce oraz motywacji do rozwijania jego wiedzy i umiejętności.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje m.in. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych koniecznych do spełnienia dla uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz kryteriów oceny zachowania.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
6. Uczeń w trakcie nauki w Zespole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne, które dzielą się na śródroczne i roczne oraz końcowe.

§ 43.

1. Komisje przedmiotowe, o których mowa w § 14 opracowują i przedstawiają dyrekcji przedmiotowe zasady oceniania, zwane dalej „PZO”. Nauczyciele, na podstawie PZO, na początku każdego roku szkolnego informują (i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym) uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach danego przedmiotu; rodzicom na pierwszym spotkaniu z rodzicami. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Nauczyciel ustalając ocenę jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie przepisami prawa oraz zapisami Statutu, w szczególności Rozdziałem 4a.

Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego

§ 44.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel wystawiający ocenę uzasadnia ją ustnie uczniowi na bieżącej lekcji.
3. Uzasadnienie oceny powinno być oparte na wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu, ujętych w PZO.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są do wglądu uczniowi na bieżącej lekcji, a jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas umówionego spotkania z nauczycielem.
5. Na ustny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel w ciągu 7 dni od sformułowania wniosku uzasadnia ustnie ocenę z prac pisemnych podczas umówionego spotkania.
6. Sprawdzone, ocenione oraz omówione z uczniami prace pisemne i sprawdziany praktyczne nauczyciel przechowuje w szkole, jako część dokumentacji przebiegu nauczania, do końca bieżącego roku szkolnego.

Zasady oceniania bieżącego

§ 45.

1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się m.in. w następujących formach (kategoriach):
 - 1) sprawdzian (praca klasowa) – praca pisemna obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego lub kilku działów;
 - 2) sprawdzian praktyczny - wykonanie zadania według podanej instrukcji i prezentacja jego wyników w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej;
 - 3) test sprawnościowy na zajęciach WF,
 - 4) kartkówka - praca pisemna obejmująca wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - 5) odpowiedź ustna – odpowiedź na pytania nauczyciela, prezentacja rozwiązania zadania sformułowanego podczas zajęć edukacyjnych lub wykonanie innego polecenia,
 - 6) wypracowanie pisemne,
 - 7) referat - wypowiedź będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany wcześniej temat,
 - 8) praca domowa, w tym praca wykonana samodzielnie przez ucznia i przesyłana drogą elektroniczną,
 - 9) pisemna praca w formie próbnego zadania egzaminacyjnego,

- 10) aktywność na lekcji,
 - 11) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę (udział w zawodach, olimpiadach i konkursach) lub na forum pozaszkolnym, zgodna z celami edukacyjnymi szkoły,
 - 12) systematyczność udziału w zajęciach (dotyczy szczególnie oceny z zajęć wychowania fizycznego).
2. Szczegółowe warunki stosowania form sprawdzania osiągnięć ucznia:
- 1) sprawdzian (a także sprawdzian praktyczny, pisemna praca w formie próbnego zadania egzaminacyjnego) powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (potwierdzeniem - wpis w dzienniku) oraz poprzedzony lekcją utrwalającą materiał, którego ma dotyczyć,
 - 2) termin sprawdzianu powinien być uzgodniony z uczniami,
 - 3) uczniowie powinni znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania, jakim będą musieli sprostać,
 - 4) w ciągu tygodnia nie powinno przeprowadzać się więcej niż trzech sprawdzianów, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
 - 5) oddanie ocenionych sprawdzianów powinno nastąpić jak najszybciej; nie później niż w czasie dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia,
 - 6) uczeń otrzymuje do wglądu swój oceniony sprawdzian pisemny i na tej samej lekcji zwraca go nauczycielowi,
 - 7) wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 8) w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu z powodu jego usprawiedliwionej nieobecności, uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu termin sprawdzianu,
 - 9) w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu z powodu jego nieusprawiedliwionej nieobecności, termin sprawdzianu ustala nauczyciel uczący,
 - 10) kartkówka może być zapowiedziana albo niezapowiedziana,
 - 11) uczeń ma obowiązek przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie wskazanym przez nauczyciela,
 - 12) uczeń ma prawo poprawić pozytywną ocenę (oceny 2 - 5) uzyskaną ze sprawdzianu, w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem,
 - 13) przynajmniej raz w semestrze uczeń otrzymuje ocenę za pracę domową (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego),
 - 14) jeżeli uczeń bierze udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub popołudniowych imprezach szkolnych, następnego dnia może na własną prośbę być zwolniony z pisania niezapowiedzianej kartkówki lub odpowiedzi ustnej; nie dotyczy to sprawdzianu zapowiedzianego tydzień wcześniej,
 - 15) sprawdziany w miarę możliwości nie powinny się odbywać na ostatnich godzinach lekcyjnych; nie dotyczy to przedmiotów, których jest tylko 1 godzina w tygodniu,
 - 16) dyrektor Zespołu - w szczególnych wypadkach - może zwolnić klasę lub uczniów z odpytywania i pisania niezapowiedzianych sprawdzianów w danym dniu.

3. Ustala się następującą skalę ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych: stopień celujący (6); stopień bardzo dobry (5); stopień dobry (4); stopień dostateczny (3); stopień dopuszczający (2); stopień niedostateczny (1).
4. Oceny bieżące mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków: „+” lub „-”. Znaki te mogą występować również samodzielnie, np. przy ocenianiu aktywności uczniów.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel) - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu. Uczeń wyróżnia się wynikami w konkursach na forum pozaszkolnym;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb) - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - 3) stopień dobry - 4 (db) - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst) - oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może powodować jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedzinie edukacji);
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop) - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w zakresie danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych. Uczeń z pomocą nauczyciela jest w stanie rozwiązać zadania, świadczące o nabyciu umiejętności i wiedzy, wynikających z podstawy programowej nauczania danego przedmiotu;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst) - oznacza, że uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w stopniu, który umożliwia mu opanowanie kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji), co zasadniczo utrudnia mu kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
6. Ustala się następujące zasady przeliczania punktacji z prac pisemnych na oceny:

OCENA	LICZBA PUNKTÓW
celujący	91%-100%, a ponadto praca wykracza poza treści ujęte w programie nauczania i wykazuje się oryginalnością
bardzo dobry	91%-100%
dobry	71%-90%
dostateczny	51%-70%
dopuszczający	31%-50%

niedostateczny	0%-30%
----------------	--------

7. Oceny wystawiane przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny mieć przypisane następujące wagi:

WAGA	FORMA PRACY UCZNIĄ
3	pisemna praca w formie próbnego zadania egzaminacyjnego z kwalifikacji w Technikum, próbna matura, aktywność na zajęciach WF
2	sprawdzian, sprawdzian praktyczny, test sprawnościowy z WF, odpowiedź ustna typu maturalnego z języka polskiego i języka obcego
1	odpowiedź ustna, kartkówka, praca domowa, aktywność, referat

8. Wagi ocen pozostałych form pracy ucznia – określa się w PZO (wagi 1, 2 i 3).

Klasyfikowanie śródroczne i roczne oraz promowanie uczniów

§ 46.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym (w semestrze I) podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
4. Wyniki klasyfikacji rocznej decydują o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończeniu przez niego szkoły.
5. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. W Zespole dokonuje się klasyfikacji uczniów na zakończenie I i II semestru. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w zasadzie w styczniu, roczne w czerwcu, a końcowe w klasach maturalnych w kwietniu każdego roku.
7. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli i wychowawców w zakresie przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej i rocznej, wynikający z postanowień Statutu oraz terminów posiedzeń Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i podaje do wiadomości nauczycielom.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem wyjątków opisanych w prawie oświatowym.
10. W każdym semestrze obowiązuje średnia ocen, wynikająca z ocen bieżących tylko z danego semestru. Nauczyciel wystawiając ocenę roczną uwzględnia ocenę wystawioną uczniowi w ramach klasyfikacji śródrocznej.
11. Przy ustalaniu klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych obowiązują następujące progi dla średniej, wynikającej z wystawionych ocen bieżących i przyjętych wag:

OCENA	wartość średniej
celujący	co najmniej 5,60
bardzo dobry	co najmniej 4,60
dobry	co najmniej 3,60
dostateczny	co najmniej 2,60
dopuszczający	co najmniej 1,75
niedostateczny	poniżej 1,75

12. Nauczyciel w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od ustalonych powyżej progów.
13. Ocenę dopuszczający wystawia się z przynajmniej dwóch ocen cząstkowych pozytywnych w danym semestrze.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania.
15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali określonej w § 45 ust. 5.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków: „plus” lub „minus”.
17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).
18. Zasady zdawania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy prawa.

§ 47.

1. Zasady ogólne dotyczące klasyfikowania bądź nieklasyfikowania ucznia oraz zdawania przez niego egzaminów klasyfikacyjnych regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego w ramach klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Warunkiem uzyskania zgody Rady Pedagogicznej jest wykazanie przez ucznia trudnej sytuacji rodzinnej lub innych zdarzeń losowych mających negatywny wpływ na jego sytuację w toku nauki.

§ 48.

Ustala się następujące szczegółowe zasady dotyczące oceniania i klasyfikowania uczniów Zespołu:

- 1) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki (na podstawie podania złożonego na stosownym formularzu oraz opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii):
 - a) dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - b) dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - c) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 3) Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen na semestr i koniec roku.
- 4) Proponowaną ocenę nauczyciel uczący wpisuje w dzienniku lekcyjnym elektronicznym w pozycji „ocena przewidywana”; oceny niedostateczne na 4 tygodnie, ocenę pozytywną na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 5) Najpóźniej na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wystawia oceny w dzienniku elektronicznym.
- 6) Ocenę na semestr i koniec roku wystawia się przynajmniej z 4 ocen, w tym z 2 ocen ze sprawdzianów lub sprawdzianów praktycznych. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo wystawia się – przynajmniej z 3 ocen, w tym z 1 oceny ze sprawdzianu lub sprawdzianu praktycznego w danym semestrze. Obowiązuje zasada systematyczności w wystawianiu ocen przez nauczycieli.
- 7) Ocena za drugi semestr w klasie, w której kończy się przedmiot jest oceną końcową. Nauczyciel wystawiając tę ocenę może uwzględnić oceny z wcześniejszych okresów edukacji.
- 8) Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne na podstawie kryteriów wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów (PZO), zatwierdzonych w ramach właściwych komisji przedmiotowych. PZO składa się u dyrektora (upoważnionego wicedyrektora) na początku roku szkolnego oraz podaje

uczniom i rodzicom zgodnie z § 43. Kryteria mają dotyczyć podstawy programowej oraz programu nauczania danej klasy i przedmiotu, z uwzględnieniem treści nauczania i umiejętności niezbędnych do opanowania dla wystawienia poszczególnych ocen. W PZO należy również uwzględnić ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz szczególne uwarunkowania, zawarte w Rozdziale 4a Statutu.

§ 49.

1. Ustala się następujące zasady informowania uczniów i rodziców o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania (dotyczy klasyfikacji rocznej):
 - 1) Podstawową formą informowania uczniów jest wpis w dzienniku elektronicznym i informacja ustna przekazana przez nauczyciela na lekcji.
 - 2) Podstawową formą informowania rodziców jest wpis w dzienniku elektronicznym, zebranie rodziców oraz indywidualne spotkania z rodzicami. Informację o zebraniu oraz listę obecności rodziców wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym lub w innej formie. W roku szkolnym powinny być przynajmniej dwa zebrania rodzicielskie, w tym jedno na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 3) Najpóźniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje uczniów o planowanej pozytywnej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca najpóźniej 7 dni przed ww. zebraniem – o planowanej ocenie zachowania.
 - 4) Najpóźniej 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu, a wychowawca – rodziców (prawnych opiekunów). Powyższe czynności dokumentuje się przez sporządzenie notatki pisemnej, z podaniem daty poinformowania ucznia/ów, sygnowanej podpisem nauczyciela oraz ucznia/ów. Powyższą notatkę nauczyciel uczący przekazuje - za pośrednictwem wychowawcy klasy - do specjalnej teczki znajdującej się w pokoju wicedyrektorów, gdzie jest przechowywana do końca bieżącego roku szkolnego. Jeśli uczeń jest nieobecny przez dłuższy czas – wysłanie wzmiankowanego w ust. 2 pkt 3 pisma na adres rodziców jest równoznaczne z poinformowaniem tegoż ucznia.
2. Szczegółowe ustalenia w sprawie formy zawiadomienia rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną (dotyczy klasyfikacji rocznej):
 - 1) Konieczne jest potwierdzenie na piśmie faktu zawiadomienia rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną. Jeśli rodzic brał udział w zebraniu rodzicielskim – wystarczy podpis na liście obecności sporządzonej przez wychowawcę i informacja o powiadomieniu rodzica umieszczona w notatce o zebraniu, podpisanej przez wychowawcę.

- 2) Jeśli informację o zagrożeniu podano w rozmowie bezpośredniej z rodzicem – należy udokumentować ten fakt w formie pisemnej, z podpisem danego rodzica. Zapis o przekazaniu informacji w rozmowie telefonicznej podpisany przez wychowawcę nie jest wystarczający.
- 3) Jeśli rodzic osoby zainteresowanej nie zgłosi się na zebranie lub rozmowę bezpośrednią, wychowawca wysyła pismo na adres rodziców przez sekretariat szkoły (z wpisem do księgi korespondencji). W piśmie należy umieścić informację o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu oraz załączyć zestawienie ocen cząstkowych ucznia. Sporządzona przez wychowawcę kopia pisma składana jest do odpowiedniej teczki w sekretariacie.
- 4) Dopuszcza się możliwość przekazania informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną rodzicom ucznia drogą elektroniczną, np. za pośrednictwem komunikatów w dzienniku elektronicznym, ale konieczne jest potwierdzenie (i udokumentowanie, np. w postaci oświadczenia podpisanego przez rodzica/opiekuna) faktu dotarcia tej informacji do rodzica/opiekuna.
- 5) Dokumentacja sporządzana przez wychowawców, potwierdzająca powiadomienie rodziców/opiekunów, przekazywana jest do specjalnej teczki znajdującej się w pokoju wicedyrektorów, gdzie jest przechowywana do końca bieżącego roku szkolnego.

Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej

§ 50.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Jeżeli zastrzeżenie dotyczy oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego - termin do zgłoszenia tego zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 51.

1. Uczeń, w związku z klasyfikacją roczną, może przystąpić do następujących egzaminów i sprawdzianów:

- 1) Egzamin klasyfikacyjny – do którego może przystąpić uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 2) Egzamin poprawkowy – do którego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności – sprawdzian przeprowadzany w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Ogólne zasady dotyczące egzaminów i sprawdzianów wymienionych w ust. 1:
- 1) Egzamin/sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:
 - a) dyrektor Zespołu albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 - 2) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 1b, może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Zespołu powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 3) Egzamin/sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć kształcenia zawodowego praktycznego, innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń oraz wychowania fizycznego.
 - 4) Egzamin/sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć kształcenia zawodowego praktycznego lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
 - 5) Z przeprowadzonego egzaminu/sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu/sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
 - 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w przepisach prawa.
 - 7) Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana w ciągu 30 dni do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
3. Egzamin klasyfikacyjny;

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 2) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 - 3) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
 - 4) Uczeń, który otrzymał negatywną ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na zasadach określonych w ust. 4.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub więcej przedmiotów zdaje również uczeń z indywidualnym tokiem nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin poprawkowy;
- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - 2) Termin przeprowadzenia egzaminów poprawkowych wyznacza (do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
 - 4) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przez prawo.
5. Sprawdzian wiadomości;
- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 50.
 - 2) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 3) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Ocena klasyfikacyjna zachowania

§ 52.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy ustala po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywność społeczną ucznia;
 - 9) właściwy wygląd ucznia, zgodnie z § 26 ust. 1 pkt 12 Statutu.
3. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe (wz); bardzo dobre (bdb); dobre (db); poprawne (popr); nieodpowiednie (nodp); naganne (nag).
 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 6. Kryteria oceny zachowania uczniów:
 - 1) Ocenę „zachowanie wzorowe” otrzymuje uczeń, który: wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, wyróżnia się dbałością o honor i dobre imię szkoły, szczególnie dba o piękno mowy ojczystej, z wyjątkowym szacunkiem odnosi się do kolegów i pracowników szkoły, przejawia wyjątkową aktywność na forum szkoły i poza nią, usprawiedliwił wszystkie godziny nieobecności w szkole, jego zachowanie jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.
 - 2) Ocenę „zachowanie bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który: bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, dba o honor i dobre imię szkoły, z szacunkiem odnosi się do kolegów i pracowników szkoły, wykazuje się aktywnością społeczną, ma nie więcej niż 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze.
 - 3) Ocenę „zachowanie dobre” otrzymuje uczeń, który: dobrze wykonuje obowiązki ucznia szkoły, jego zachowanie pod względem dbałości o dobro społeczności szkolnej oraz honor i dobre imię szkoły nie budzi zastrzeżeń, przejawia aktywność społeczną, odznacza się na terenie szkoły właściwym wyglądem (§ 26 ust. 1 pkt 12 Statutu), na koniec semestru ma nie więcej niż 4–15 godzin nieusprawiedliwionych.
 - 4) Ocenę „zachowanie poprawne” otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań ustalonych na ocenę „zachowanie dobre” a ponadto: nie dba o honor i dobre imię szkoły oraz kulturę języka, zdarza się mu nie respektować niektórych postanowień regulaminów i Statutu, uchyla się od uczestnictwa w imprezach szkolnych, sporadycznie nie odznacza się na terenie szkoły właściwym wyglądem, nie usprawiedliwił 16–30 godzin nieobecności.

- 5) Ocenę „zachowanie nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, którego postawa budzi zastrzeżenia z punktu widzenia dobra społeczności szkolnej oraz dobrego imienia szkoły, notorycznie łamie zasady kultury języka, jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią nie odznacza się godnością i kulturą, przebywał na terenie szkoły pod wpływem używek, wszedł w stopniu rażącym w konflikt z obowiązującym kodeksem prawnym, często nie odznacza się na terenie szkoły właściwym wyglądem, ma na semestr 31–60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole.
- 6) Ocenę „zachowanie naganne” otrzymuje uczeń, który rażąco łamie regulamin i statut szkoły, bardzo często nie odznacza się na terenie szkoły właściwym wyglądem, jego postawa godzi w elementarne normy moralne, a zastosowane wobec niego środki wychowawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, ma na semestr powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole.
7. W wyjątkowych przypadkach wychowawca, kierując się dobrem ucznia, może przy ustalaniu oceny zachowania pominąć kryterium dotyczące liczby godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
8. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
9. Ustala się następujące zasady dotyczące wystawiania oceny zachowania uczniów:
 - 1) ocenę zachowania wystawia wychowawca, zasięgnąwszy opinii nauczycieli uczących w danej klasie (poprzez odpowiedni formularz) oraz uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Oceną „podstawową” („wyjściową”) przy określaniu zachowania uczniów jest ocena „dobre”;
 - 2) przy wystawianiu oceny należy uwzględnić fakt stopniowego doskonalenia i postępów ucznia w zakresie zachowania. Z proponowaną oceną zachowania uczeń powinien być zapoznany najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Proponowana ocena zachowania może być zmieniona jeśli po jej zaproponowaniu zajdą ku temu szczególne okoliczności uzasadniające taką zmianę.
 - 3) Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z nauczycielami i wychowawcami, ustala szczegółowe „Procedury wystawiania oceny zachowania”, z uwzględnieniem ujednoczonych zasad usprawiedliwiania nieobecności.

Odwołanie od ustalonej oceny zachowania

§ 53.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Powyższe zastrzeżenie, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca danego oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska osób wchodzących w jej skład, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 54.

1. Komisje przedmiotowe i nauczyciele dostosowują PZO do ustaleń niniejszego Rozdziału.
2. Egzamin maturalny oraz potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się według odrębnych przepisów.

Rozdział 7.

Pracownicy Zespołu

§ 55.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego, doradcę zawodowego, kierownika szkolenia praktycznego oraz pracowników administracji i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady zatrudniania, awansu i oceniania nauczycieli określają stosowne przepisy prawa.
3. Nauczyciele i inni pracownicy przypisani są do szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 56.

1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, z poszanowaniem godności, a także pomoc w rozwoju

emocjonalnym i intelektualnym oraz uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć bądź w okresie sprawowania nad nimi opieki na terenie Zespołu lub poza nim;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) właściwą realizację treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w Technikum w podstawie programowej kształcenia w zawodach i w programie nauczanego przez niego przedmiotu.
3. Do obowiązków nauczycieli należy m.in.:
 - 1) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dzienników elektronicznych;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami odrębnych przepisów prawa oraz Statutu.
4. Nauczyciel powinien m.in.:
 - 1) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
 - 2) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 3) doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
 - 4) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach prawa;
 - 6) analizować wyniki egzaminów zewnętrznych w celu doskonalenia pracy dydaktycznej.

§ 57.

Zadania szczegółowe nauczyciela, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego i kierownika szkolenia praktycznego są określone w „Regulaminie organizacyjnym” Zespołu oraz w Statucie, w szczególności w Rozdziale 4a.

§ 58.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Pracownicy administracji i obsługi podlegają regulacjom dotyczącym pracowników samorządowych oraz ogólnym przepisom w zakresie prawa pracy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor za pośrednictwem kierownika administracyjnego.

Rozdział 8.

Uczniowie

§ 59.

Uczeń ma prawo do:

- 1) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi aktami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) pobierania nauki religii;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych;
- 10) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 11) Ponadto uczeń ma prawo osobiście, a także za pośrednictwem gospodarza klasy lub wychowawcy klasy prosić o indywidualną pomoc w nauce w formie:
 - a) instruktażu do samokształcenia,
 - b) powierzenia go koleżeńskiej opiece dobrego ucznia,
 - c) skierowania do pracy w zespole wyrównawczym, itp.
- 12) uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony z zajęć w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 13) uczeń ma prawo korzystać z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Zespołu w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za powierzone mienie;
- 14) przedstawiciel uczniów na posiedzeniach zespołu wychowawczego i Samorządu Uczniowskiego ma prawo zgłaszać wnioski, spostrzeżenia, propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.

§ 60.

1. W przypadku naruszenia praw zawartych w § 59 Statutu uczeń zwraca się o pomoc kolejno do wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora. Finalnie przysługuje mu prawo do wniesienia skargi do dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy lub Samorządu.

2. Dyrektor Zespołu obowiązany jest udzielić odpowiedzi na skargę w ciągu jednego miesiąca od dnia jej złożenia. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zespół jest zobowiązany do ochrony ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw, w tym nieujawniania jego tożsamości oraz treści zażalenia lub skargi.
4. Zespół prowadzi rejestr skarg uczniów.

§ 61.

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania postanowień Statutu i zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych; każdą nieobecność jest zobowiązany zgłosić wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu;
 - 3) przebywania w czasie planowych zajęć lekcyjnych i przerw na terenie szkoły;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu. Zakazuje się jakichkolwiek form agresji na terenie szkoły i w czasie imprez szkolnych (w tym uroczystości i wycieczki szkolne);
 - 5) nierozpowszechniania i nieumieszczania w mediach wizerunku swojego oraz innych osób, zawierającego treści godzące w dobre imię szkoły i wartości przez nią reprezentowane;
 - 6) noszenia na terenie szkoły ważnej legitymacji szkolnej i identyfikatora;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
 - 8) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu (w tym również e-papierosów), picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających;
 - 9) utrzymania czystości, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach użytkowanych przez Zespół;
 - 10) uczestniczenia w organizowanych przez Zespół pracach społecznych na rzecz środowiska;
 - 11) nieużywania telefonów komórkowych lub innych urządzeń komunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych i imprez szkolnych. W przypadku łamania powyższego zakazu stosować się będzie kary przewidziane w Statucie. Dopuszcza się również możliwość tymczasowego zatrzymania urządzenia przez kadrę szkoły, które przekazywane jest do pokoju wicedyrektorów, a fakt ten odnotowuje się w specjalnym rejestrze.
 - 12) odznaczania się na terenie szkoły właściwym wyglądem:
 - a) chłopcy: długie, niedresowe spodnie (nie dotyczy zajęć WF), górna część stroju zakrywająca ramiona, pozbawiona niestosownych napisów. Obowiązuje naturalna, zadbana i nie rzucająca się w oczy fryzura (niestrzyżenie włosów do gołej skóry, włosy dłuższe – związane).

- Zakazuje się noszenia kolczyków. W dni upalne dopuszcza się możliwość noszenia krótkich spodni zakrywających kolana,
- b) dziewczęta: sukienki, spódnice (regulaminowej długości), długie spodnie, górna część stroju pozbawiona niestosownych napisów, zakrywająca plecy, dekolty, ramiona i brzuch. Uczennice obowiązują naturalny kolor włosów lub zbliżony do naturalnego. Ponadto - zadbane, naturalne paznokcie lub pomalowane na kolor naturalny. Dopuszczalny jest delikatny, nie rzucający się w oczy makijaż. Dopuszcza się noszenie kolczyków (po jednym w uchu), które na zajęciach WF powinny być zdjęte ze względów bezpieczeństwa,
 - c) w uroczystościach szkolnych oraz egzaminach uczennice i uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym o stonowanej kolorystyce (kolory: czarny, biały, szary lub granatowy).
2. Wobec uczniów niespełniających wymogów zawartych w ust. 1, w szczególności w pkt 12, stosuje się postanowienia Statutu dotyczące kar (§ 63) oraz uwzględnia się ten fakt w ocenie zachowania.
 3. Za dokonane zniszczenia będące wynikiem wandalizmu, kradzieży, itp. uczniowie ponoszą karę dyscyplinarną, a rodzice odpowiedzialność finansową.

Rozdział 9.

Nagrody i kary

§ 62.

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Za osiągnięcia w nauce, systematyczne uczęszczanie do szkoły, wzorową postawę wobec innych, za indywidualne osiągnięcia lub zaangażowanie społeczne uczniowie mogą być nagradzani:
 - 1) ustną pochwałą wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu wobec klasy;
 - 2) pochwałą dyrektora, nauczyciela lub wychowawcy wpisaną w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) ustną pochwałą dyrektora wobec uczniów Zespołu;
 - 4) nagrodą dla osoby z najlepszymi wynikami na maturze;
 - 5) wpisem (ze zdjęciem) do „Złotej księgi absolwentów”;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (w miarę posiadanych przez szkołę środków);
 - 7) przyznanymi na mocy uchwały Rady Pedagogicznej:
 - a) nagrodą książkową lub rzeczową,
 - b) dyplomem Zespołu,
 - c) listem pochwalnym do rodziców ucznia,
 - d) okolicznościową statuetką,
 - e) nagrodą specjalną dla prymusa Zespołu,

- f) bezpłatnym udziałem w wycieczce.
3. Uczeń Liceum może być nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, jeśli średnia ocen na jego świadectwie wynosi co najmniej 4,5 (w Technikum – odpowiednio 4,3), a ocena zachowania jest co najmniej dobra. W szczególnych przypadkach możliwe jest zastosowanie innej zasady przyznawania nagród (np. dla ucznia z najlepszymi wynikami w danym oddziale).
 4. Uczniowie - zwycięzcy turniejów, konkursów, olimpiad (na wszystkich poziomach) otrzymują nagrody.
 5. Uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce prezentowani są społeczności szkolnej.
 6. Uczniowie osiągający najwyższe wyniki nauczania w Liceum oraz Technikum w danym roku szkolnym, typowani są do Stypendium Prezesa Rady Ministrów w następnym roku szkolnym.
 7. Możliwe jest nagrodzenie oddziału lub grupy uczniów m.in. za:
 - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, przygotowanie imprez okolicznościowych, pomoc w pracach porządkowych);
 - 2) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
 - 3) reprezentowanie Zespołu i sukcesy w zawodach, konkursach, imprezach;
 - 4) osiągnięcia w nauce i frekwencji;
 - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
 8. Nagrody opisane w ust. 7 mogą mieć formę analogiczną do opisanych w ust. 2 pkt 7.
 9. Wychowawca odnotowuje w dokumentacji oddziału oraz informuje rodziców ucznia (uczniów) o przyznanej nagrodzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 10. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
 11. Dyrektor podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jej wniesienia i niezwłocznie informuje o rozstrzygnięciu ucznia i jego rodziców.

§ 63.

1. Wobec uczniów łamiących prawo i normy współżycia społecznego stosowany jest system środków wychowawczych, a w szczególności:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem uwagi do dziennika;
 - 3) upomnienie lub nagana dyrektora Zespołu;
 - 4) nagana Rady Pedagogicznej z wpisaniem do akt ucznia;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w imprezach organizowanych w Zespole;
 - 6) przeniesienie do równoległego oddziału (w przypadku przeniesienia do oddziału o innym profilu uczeń musi zdać egzaminy uzupełniające z przedmiotów, których nie było w jego oddziale);
 - 7) usunięcie ze szkoły.

2. Wobec ucznia, któremu udzielono trzech uwag wymienionych w ust. 1 pkt 2, na wnioski wychowawcy stosuje się kary wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz uwzględnia się ten fakt w ocenie zachowania.
3. Nagany dyrektora sporządza się na piśmie i przechowuje w odrębnym rejestrze.

§ 64.

1. Usunięcie ucznia ze szkoły następuje w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia Statutu lub norm współżycia społecznego, gdy zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;
 - 2) niemożności dokonania klasyfikacji rocznej ucznia przez Radę Pedagogiczną, wynikająca z braku uzasadnionego wniosku zainteresowanego ucznia lub jego rodziców o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Usunięcie ucznia ze szkoły w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 1, następuje poprzez skreślenie z listy uczniów i jest poprzedzone:
 - 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) naganą wychowawcy, z poinformowaniem rodziców;
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora Zespołu;
 - 4) naganą Rady Pedagogicznej z wpisaniem do akt ucznia;
 - 5) poinformowaniem rodziców o naganie, o której mowa w pkt 3;
 - 6) uchwałą Rady Pedagogicznej upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. W przypadku zachowania ucznia rażąco zagrażającego życiu, zdrowiu lub naruszającego godność uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, dopuszcza się możliwość pominięcia procedury stopniowania kar zawartych w ust. 2.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 2 pkt 6, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczniowi, wobec którego wszczęto procedurę skreślenia z listy uczniów, wyznacza się rzecznika obrony ucznia, którym jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
6. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
7. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

§ 65.

1. Wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia ucznia o zastosowaniu kary.
2. W ciągu 7 dni od daty zawiadomienia ucznia o decyzji o ukaraniu, uczeń może odwołać się od tej decyzji do dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Odwołanie powinno zostać rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu, rozpatrując odwołanie od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy, może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

Dyrektor Zespołu jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, rozpatrując odwołanie od wymierzonej przez siebie kary.

4. W przypadku skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

Rozdział 10.

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 66.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka (dalej również – „uczeń”), ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z uczniem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ucznia
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ucznia;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ucznia i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływania na działania oświatowe realizowane w Zespole za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;

- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) do wyboru dla ucznia zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
 4. Do form współpracy rodziców i nauczycieli należą organizowane co najmniej raz w semestrze spotkania z rodzicami oraz kontakty indywidualne wychowawców z rodzicami.

§ 67.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Wyszkwowie zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w odniesieniu do:
 - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 3) współdziałania z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
 - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
6. W Zespole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w Zespole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez Radę Pedagogiczną.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w Zespole.

Rozdział 11.

Funkcjonowanie oddziałów trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego i czteroletniego Technikum

§ 68.

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim Liceum funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego, zgodnie z zapisami w Statucie Liceum.
2. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum, zgodnie z zapisami w Statucie Technikum.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 69.

1. Zespół posiada tablice i stemple zawierające pełną nazwę: Zespół Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkowie.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają odrębne pieczęcie urzędowe (okrągłe metalowe), stemple i tablice zawierające pełną nazwę danej szkoły oraz nazwę: Zespół Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszkowie.
3. Świadectwa szkolne i legitymacje szkolne opatrywane są pieczęciami urzędowymi danej szkoły.
4. Zasady wypełniania i wystawiania świadectw szkolnych, odpisów, zaświadczeń i duplikatów oraz poświadczenia tych dokumentów dla celów obrotu prawnego z zagranicą regulują odrębne przepisy.

§ 70.

1. Zmian w Statucie Zespołu dokonuje Rada Pedagogiczna na wniosek organów Zespołu, organu prowadzącego lub organu nadzorującego.
2. Projekt uchwały o zmianie Statutu Zespołu jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, które mogą wnieść uwagi do planowanych zmian w ciągu 3 tygodni od dnia dostarczenia.
3. Dyrektor powiadamia organy Zespołu o każdej zmianie w Statucie.

§ 71.

1. Dostęp do Statutu mają uczniowie, rodzice, nauczyciele i inne osoby zatrudnione w Zespole oraz wszyscy zainteresowani poprzez publikację na stronie internetowej Zespołu.
2. W sprawach spornych uczniowie lub rodzice mogą się odwoływać od decyzji organów Zespołu do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 72.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.