

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Ponadpodstawowych  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
w Rawie Mazowieckiej**

stan prawny na dzień 15 listopada 2023 r.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1 Przepisy definiujące .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 4 Organy Zespołu .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział 6 Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacji.....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 7 Internat .....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział 8 Pracownicy szkoły .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 9 Uczniowie zespołu .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 10 Warunki bezpiecznego pobytu w szkole .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział 11 Ceremoniał szkolny.....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział 12 Postanowienia końcowe.....</b>	<b>23</b>

## **Rozdział 1**

### **Przepisy definiujące**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) *zespole* — należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej;
- 2) *statucie* — należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej;
- 3) *dyrektorze* — należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej;
- 4) *radzie pedagogicznej* — należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej;
- 5) *radzie rodziców* — należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej;
- 6) *samorządzie uczniowskim* — należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej;

## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o szkole**

1. Nazwa zespołu brzmi: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej.**
2. W skład zespołu wchodzi szkoły:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące, oddziały 4-letnie po szkole podstawowej
  - 2) Technikum oddziały 5-letnie po szkole podstawowej
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowość Rawa Mazowiecka, przy ul. Reymonta 14.

4. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Władysława Reymonta w Rawie Mazowieckiej.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Zarząd Powiatu Rawskiego.
6. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
8. Nauka w wymienionych szkołach kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.
9. Nauka odbywa się w systemie dziennym.
10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Zespołu**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Zasadniczym celem kształcenia jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych członków społeczności Rzeczypospolitej Polskiej przez:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
  - 2) wyposażenie w wiedzę humanistyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną i ekonomiczną,
  - 3) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego,
  - 4) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów oraz poszanowanie trwałych wartości kultury narodowej.

- 3.** Zespół realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym, a w szczególności:
- 1) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
  - 3) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 4) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
  - 6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 7) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 8) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
  - 9) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 10) doskonalenie umiejętności;
  - 11) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 12) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 13) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 14) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 15) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
- 4.** Powyższe zadania zespół realizuje poprzez zajęcia dydaktyczne, realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego, bezpośredni kontakt nauczyciel – uczeń oraz współpracę z rodzicami.

## **Rozdział 4**

### **Organy Zespołu**

**1. Organami zespołu są:**

- 1) dyrektor zespołu,
- 2) wicedyrektor zespołu,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Rodziców.

**2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.**

**3. Sposoby współpracy między organami:**

- 1) dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
- 2) organy szkoły mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

**4. Sposób rozwiązywania sporów między organami zespołu:**

- 1) W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły.
- 2) od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
- 3) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.
- 4) spory powinny być rozwiązywane w drodze mediacji, w poczuciu odpowiedzialności i w trosce o wspólne dobro zespołu zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
- 5) organom zespołu przysługuje prawo do odwołania się do Łódzkiego Kuratora Oświaty jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad zespołem.

### **Dyrektor szkoły i wicedyrektor**

## **5. Kompetencje dyrektora zespołu:**

- 1) szczegółowe kompetencje dyrektora odnośnie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają odrębne statuty szkół.
- 2) dyrektor zespołu jest jednocześnie dyrektorem liceum ogólnokształcącego i technikum, a także kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w tych szkołach nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
- 3) dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala liczbę stanowisk pracy.
- 4) zadania pracowników zespołu określa dyrektor zespołu ustalając dla nich zakresy czynności obejmujące obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność.
- 5) kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 8) realizuje uchwały rady szkoły, jeżeli została powołana, oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **6. Kompetencje wicedyrektora zespołu:**

- 1) wicedyrektor zespołu jest jednocześnie wicedyrektorem liceum ogólnokształcącego i technikum.
- 2) szczegółowe kompetencje wicedyrektora odnośnie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają odrębne statuty szkół.

## **Rada Rodziców**

**7.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**8.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły przed innymi organami szkoły.

**9.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

10. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
11. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
12. Szczegółowe zadania Rady Rodziców są opracowane w statutach poszczególnych szkół.

### **Samorząd Uczniowski**

13. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
14. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
15. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
16. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
17. Szczegółowe zadania samorządu są opracowane w statutach poszczególnych szkół.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

1. Organizację szkół wchodzących w skład zespołu określają szczegółowo statuty tych szkół.
2. W zespole funkcjonują wewnętrzne zasady oceniania wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu zawarte w statucie liceum ogólnokształcącego i statucie technikum.
3. Wewnętrzne zasady oceniania regulują :
  - 1) zasady oceniania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 2) zasady i terminy klasyfikowania uczniów,
  - 3) zasady oceniania zachowania uczniów.
4. W zespole realizowany jest Program wychowawczo-profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.



5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Zasady rekrutacji są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu i są zawarte w statucie liceum ogólnokształcącego i technikum.

## **Rozdział 6**

### **Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informacji**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnii.
3. Biblioteka posiada Multimedialne Centrum Informacji (MCI).
4. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu Zespołu, budżetu Rady Rodziców, darów.
5. Zbiory biblioteki obejmują:
  - 1) wydawnictwa informacyjne stanowiące wyposażenie księgozbioru podręcznego;
  - 2) programy i podręczniki szkolne;
  - 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
  - 5) literaturę popularnonaukową;
  - 6) czasopisma dla uczniów, metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, gazety.
6. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice uczniów, absolwenci.

7. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin wypożyczalni, czytelnicy i Multimedialnego Centrum Informacji (MCI).

8. Organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor w formie regulaminu.

9. Praca pedagogiczna nauczycieli bibliotekarzy obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) udostępnianie korzystania z MCI;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 5) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
- 6) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych;
- 7) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 8) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa;
- 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki.

10. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie oraz opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
- 2) selekcję i konserwację zbiorów;
- 3) organizację warsztatu informacyjnego;
- 4) organizację udostępniania zbiorów;
- 5) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki;
- 6) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
- 7) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora;

8) inne zadania stosownie do potrzeb organizacyjnych.

**11.** Główne obszary pracy biblioteki, tj. gromadzenie i opracowywanie, udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, opieka nad czytelnią i MCI, podzielone zostały między 2 nauczycieli bibliotekarzy. Szczegółowe zadania określa sporządzany corocznie plan pracy biblioteki.

**12.** Czas pracy biblioteki i MCI jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**13.** W realizacji zadań statutowych biblioteka współpracuje z dyrekcją, nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

**14.** Biblioteka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księgi inwentarzowe książek;
- 2) księgę inwentarzową podręczników szkolnych i broszur;
- 3) rejestr ubytków;
- 4) dowody wpływów.

**15.** Multimedialne Centrum Informacyjne służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji.

**16.** Organizację Multimedialnego Centrum Informacji ustala dyrektor w formie regulaminu.

**17.** W realizacji zadań statutowych biblioteka współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami oraz innymi bibliotekami.

**18.** Współpraca biblioteki z innymi nauczycielami obejmuje:

- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
- 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;
- 4) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
- 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu;
- 6) dostęp do Internetu;
- 7) pomoc w doskonaleniu zawodowym nauczycieli;

- 8) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych;
- 9) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa;
- 10) gromadzenie teczek tematycznych.

**19. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:**

- 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
- 3) wspomaganie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów i egzaminów;
- 4) promowanie pozytywnych postaw uczniów (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej);
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- 7) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece.

**20. Współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje:**

- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
- 2) udzielanie informacji o czytelnictwie;
- 3) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- 4) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zespołu (Statut, Program wychowawczo- profilaktyczny).

**21. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje:**

- 1) wymianę wiedzy i doświadczeń;
- 2) prezentacje nowości książkowych zakupionych przez inne biblioteki;
- 3) udział w kiermaszach;
- 4) informowanie czytelników o działalności i zbiorach gromadzonych w innych bibliotekach.

## **Rozdział 7**

### **Internat**

1. Uczniowie, których miejsce stałego zamieszkania znajduje się poza siedzibą szkoły mogą zamieszkiwać w internacie.

2. Internat jest placówką opiekuńczo–wychowawczą wchodzącą w skład zespołu.
3. Internatem kieruje kierownik internatu.
4. Kierownik internatu podlega służbowo dyrektorowi.
5. Wychowawcy szkolni współpracują z kierownikiem i wychowawcami internatu w sprawach opiekuńczych i wychowawczych.
6. Liczba wychowanków w grupie wynosi do 35 osób.
7. Na grupę wychowawczą przeznaczona jest 49 godzin opiekuńczo–wychowawczych.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży zapewnia się opiekę nocną pełnioną przez nauczyciela wychowawcę w godzinach od 22.00 do 6.00.
9. Szczegółową organizację pracy internatu, prawa i obowiązki mieszkańców oraz zasady współpracy ze szkołami określa regulamin internatu.

## **Rozdział 8**

### **Pracownicy szkoły**

#### **Zadania nauczycieli**

Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli, wychowawców, pedagogów szkolnych i innych pracowników zespołu określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

#### **1. Nauczyciel zobowiązany jest:**

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami zespołu: dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 6) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze zaspokajające potrzeby i rozwijające zainteresowania uczniów.

### **Pracownicy obsługi i administracji**

Pracownicy obsługi i administracji mają za zadanie pomóc w podstawowej działalności zespołu.

2. W szczególności do zadań tych pracowników należy:

- 1) dbanie o bazę techniczną,
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 4) zaopatrywanie zespołu w niezbędne materiały pomocnicze,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w zespole,
- 6) ochrona i zabezpieczenie budynków zespołu.

Sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem i przebiegiem pracy pracowników administracji i obsługi regulują właściwe przepisy prawa pracy.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie zespołu**

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w zespole;
- 12) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 13) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 14) reprezentowania zespołu w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących zakres materiału z więcej niż 3 ostatnich lekcji.

W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy klasy.

## 2. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu zespołu;
- 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie
- 3) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w ciągu dwóch tygodni, po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach.
- 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników zespołu;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w zespole;
- 8) godnego zachowania się w każdej sytuacji na terenie zespołu i poza nim, szczególnie podczas jego reprezentowania;
- 9) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 10) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje zespołu, współtworzenia jej autorytetu;
- 11) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - c) szanowania przekonań i poglądów innych;
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - e) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym.

### **2.1 Strój ucznia**

- 1) zabrania się noszenia bluzek odsłaniających biust, brzuch i plecy oraz bardzo krótkich spódniczek;
- 2) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie;
- 3) elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie powinny zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia zespołu;
- 4) na terenie zespołu należy chodzić w obuwiu miękkim na jasnej podeszwie;
- 5) odzież zewnętrzną i obuwie należy zostawiać w szatni.

strój galowy:

- a) biała bluzka lub koszula;
- b) granatowa lub czarna spódnica lub długie spodnie;
- c) dodatkowo granatowa lub czarna marynarka lub żakiet.

### **3. Uczeń może zostać wyróżniony za :**

- 1) osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły



3) udział w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i wyższych niż szkolne

**4.** Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek :

- 1) własny,
- 2) wychowawcy klasy,
- 3) Rady Pedagogicznej,
- 4) Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Rady Rodziców.

**5.** Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców,
- 2) pochwała przez dyrektora wobec uczniów szkoły,
- 3) pochwała dyrektora podana w gazetce szkolnej ,
- 4) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego,
- 5) nagrody książkowe,
- 6) dyplom uznania,
- 7) nagrody rzeczowe,
- 8) Stypendium Prezesa Rady Ministrów - dotyczy uczniów szkół kończących się egzaminem maturalnym,
- 9) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej - dotyczy uczniów szkół kończących się egzaminem maturalnym.

**6.** Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.

**7.** Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej, Facebooku, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.

**8.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody zgodnie z trybem wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

**9.** Za niegodne postępowanie naruszające statut szkoły uczeń może zostać ukarany na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły,
- 2) wychowawcy klasy,

- 3) Rady Pedagogicznej,
- 4) Samorządu Uczniowskiego,
- 5) Rady Rodziców.

**10. Rodzaje kar:**

- 1) upomnienie pisemne wychowawcy klasy
- 2) nagana pisemna wychowawcy
- 3) nagana udzielona przez wychowawcę w obecności rodziców i dyrekcji szkoły,
- 4) upomnienie pisemne dyrektora szkoły
- 5) nagana pisemna udzielona przez dyrektora szkoły, załączona do arkusza ocen,
- 6) obniżenie oceny zachowania
- 7) skreślenie z listy uczniów (za zgodą kuratora oświaty)

**11.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych

**12.** Od kary wymierzonej przez dyrektora przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od daty doręczenia

**13.** Wychowawca klasy informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.

**14.** Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku :

- 1) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły,
- 2) wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły lub poza nią,
- 3) demoralizującego wpływu na innych uczniów,
- 4) innych niegodnych zachowań naruszających postanowienia statutu szkoły, gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów.

**15.** Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w Łodzi w terminie 14 dni od wydania decyzji.

## Rozdział 10

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów; Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:

- a) plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor na czas jednego półrocza;
- b) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela;
- c) zatwierdzony plan dyżurów wywieszany jest w pokoju nauczycielskim;
- d) nauczyciel — dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie;
- e) o wszelkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować dyrektora.

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych — kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Przydzielenie jednego opiekuna:

- b) na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z przejazdów;
- c) na 15 uczniów w czasie wycieczki;
- d) na 10 uczniów w czasie turystyki kwalifikowanej;
- e) na 10 uczniów podczas wyjazdów na basen i wycieczki rowerowej.

4) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku — sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

- 5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 6. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- 7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
- 8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
- 9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, oraz dyrektora. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą.
12. Za bezpieczeństwo ucznia przebywającego samowolnie poza terenem szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw lekcyjnych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
13. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
14. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
15. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **Rozdział 11**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Zespół posiada symbole szkolne:**

##### **1. Sztandar zespołu:**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia dolewego boku i białe rękawiczki;
- 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą

(orłem);

- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 9) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się uroczystości państwowe kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” — wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” — w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - c) „Do ślubowania” — uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - d) „Do przekazania sztandaru” — uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w

pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar — symbol Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Stanisława Reymonta w Rawie Mazowieckiej Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” — nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” — uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;

- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
7. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.