

Statut

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2

w Koluszkach

*Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21.09. 2009 r.
zmiany: 23.09.2014r.*

Podstawa prawna:

Statut opracowano na podstawie:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2002 r. Nr 10, poz.96);
- Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007r.w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83,poz.562).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami.
- Zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Edukacji Narodowej przyjętego do realizacji przez Radę Ministrów w dniu 19 października 2010r. Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 156, poz. 1046)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

Rozdział I

Informacje ogólne o szkole.

§ 1.

Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Koluszkach.**
Siedzibą szkoły jest miasto **Koluszki, ul. Budowlanych 8.**

§ 2.

1. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łódzki Wschodni.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Koluszkach wchodzi następujące szkoły:

1.1 II Liceum Ogólnokształcące w rozszerzeniu:

- 1.1.a. Policyjno- prawna
- 1.1.b. Psychologiczno - socjalna

1.2 Technikum nr 2 kształci w zawodach:

- 1.2.a. Technik mechatronik
- 1.2.b. Technik logistyk

§ 4.

1. W zależności od potrzeb i posiadanej bazy dydaktycznej mogą być otwarte nowe typy szkół oraz zawody i profile po uprzednim uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego szkołę.
2. W wypadku braku zapotrzebowania na określony typ szkoły czy zawodu mogą być one zlikwidowane, ale dopiero po zakończeniu cyklu nauki przez uczniów kształcących się w/w szkołach, oddziałach, zawodach.
3. Praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne uczniów odbywają się w innej szkole, warsztatach zakładów pracy lub na stanowiskach roboczych na podstawie odrębnie zawartej umowy między szkołą, a zakładem pracy.
4. Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 1.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły. Realizuje cele i zadania wynikające z aktów wykonawczych do ustawy.
5. Umożliwia wyrównywanie szans zdobycia wykształcenia średniego i start życiowy młodzieży miejskiej i ze środowisk wiejskich.
6. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - 6.1. organizowanie uroczystości szkolnych dla uczczenia świąt państwowych, rocznic historycznych, świąt religijnych i innych okolicznościowych
 - 6.2. organizowanie wycieczek krajoznawczo –turystycznych
 - 6.3. prowadzenie lekcji na życzenie uczniów i rodziców
7. Zapewnia udzielenie pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną oraz opiekę pedagoga szkolnego.
8. Umożliwia zorganizowanie nad uczniami niepełnosprawnymi i uczennicami będącymi w ciąży wszechstronnej opieki pozwalającej na ukończenie edukacji.
9. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne lub nadobowiązkowe np.:
 - 9.1 koła zainteresowań
 - 9.2 koła przedmiotowe
 - 9.3 nadobowiązkowa nauka języków obcych
 - 9.4 zajęcia rekreacyjno-sportowe i korekcyjne
 - 9.5 wycieczki, biwaki, rajdy itp.
10. Wymiar zajęć wymienionych w ust. 9 ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w ramach posiadanych środków finansowych.
11. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów zaliczanych do grup dyspenseryjnych (z wadami ruchu, wzroku itp.).
12. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
13. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.
14. Wychowawcy klas i nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają z początkiem roku szkolnego wszystkich uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w trakcie zajęć, regulaminami pracowni i sal, ze Statutem Szkoły, pakietami edukacyjnymi oraz zagadnieniami bezpieczeństwa w drodze do szkoły i do domu.

15. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne są zobowiązani do sprawowania opieki nad uczniami, przebywającymi na tych zajęciach i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
16. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Uczniów przebywających na zajęciach praktycznych w warsztatach lub pracowniach obowiązują odrębne regulaminy.
18. Regulaminy o których mowa w pkt. 17 powinny być umieszczone w dostępnych miejscach pracowni, omówione na pierwszym spotkaniu z młodzieżą, zaś fakt ten powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
19. Nauczyciel opiekujący się pracownią jest odpowiedzialny za umieszczenie w niej regulaminu korzystania z pracowni oraz niezbędnych instrukcji bhp dotyczących użytkowania sprzętu i udzielania pierwszej pomocy. Za omówienie regulaminu z młodzieżą odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
20. Podczas przerw śródlekcyjnych oraz przed rozpoczęciem zajęć w szkole opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący wskazani imiennie. Plan dyżurów opracowuje Dyrektor Szkoły.
21. Na czas trwania przerwy młodzież opuszcza izbę lekcyjną, z wyjątkiem pracowni przedmiotowych, gdzie zajęcia mogą odbywać się w innym układzie przerw.
22. Opiekę w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów, opracowanym przez Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
23. Uczniowie odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych poza obrębem szkoły macierzystej zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania zajęć i objęci są opieką nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą te zajęcia.
24. W przypadkach łamania regulaminu przez uczniów oraz o zaistniałych wypadkach zakład pracy, w którym prowadzone są zajęcia, powiadamia szkołę macierzystą.
25. Uczeń ma prawo zgłosić wszelkie zaistniałe (na zajęciach) nieprawidłowości dyrekcji szkoły, która zobowiązana jest do ich zbadania i usunięcia.
26. Opiekę nad uczniami podczas zajęć zorganizowanych poza terenem szkoły: wycieczek, biwaków, rajdów itp., sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
27. Nauczyciel organizujący imprezę szkolną lub pozaszkolną może korzystać z pomocy rodziców, którzy zgłoszą chęć sprawowania opieki nad młodzieżą.
28. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z doraźnej pomocy finansowej z funduszy Rady Rodziców.
29. Wnioski uczniów o doraźną pomoc finansową opiniuje wychowawca klasy, a rozpatruje szkolna komisja stypendialna i kieruje do Dyrektora szkoły.
30. Stała pomoc finansowa, w formie stypendiów, może być przydzielona w przypadku zapewnienia szkole przez organ prowadzący odpowiedniej puli środków finansowych.
31. Tryb rozdzielania stypendiów regulują odrębne przepisy.
32. Dyrektor szkoły przydziela każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
33. Nauczycielowi przedmiotu, który kończy się w klasie programowo najwyższej, Dyrektor szkoły, na wniosek samorządu klasowego lub klasowej Rady Rodziców, może powierzyć dalsze pełnienie obowiązków wychowawcy w celu zapewnienia ciągłości procesu wychowawczego.
34. Rada klasowa rodziców w porozumieniu z rodzicami i samorządem klasowym może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku zaniedbań w pełnieniu funkcji wychowawcy bądź wpływających destrukcyjnie na zespół klasowy.

35. W przypadkach określonych w pkt.34 Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia decyzji dotyczącej zainteresowanego wychowawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia klasowej Rady Rodziców.
36. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych w formie określonej w pkt. 9-13.
37. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, poprzez kierowanie ich do odpowiednich instytucji i specjalistów, a w szczególności przez działania wychowawcy klasy ujęte w rozdziale 6 par. 5 ust. 1-5.
38. Szkoła udziela wsparcia materialnego uczniom na zasadach określonych w ust. 28-31.
39. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez działania wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów:
 - 39.1 wiedza o społeczeństwie
 - 39.2 podstawy przedsiębiorczości
 - 39.3 przedmioty zawodowe
 - 39.4 zajęcia w profilu,a także poprzez organizowanie wycieczek zawodoznawczych.
40. Doradztwo zawodowe jest realizowane również poprzez współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi pomoc w tym zakresie:
 - 40.1 Urząd Pracy
 - 40.2 Starostwo Powiatowe
 - 40.3 Urząd Miasta i Gminy
 - 40.4 zakłady pracy
41. Szkoła jest gotowa do uczestnictwa w programach organizowanych przez instytucje państwowe i Unię Europejską w zakresie orientacji poradnictwa zawodowego.
42. Budynki oraz teren szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 2.

Cele i zadania programu wychowawczego.

1. Wychowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 1.1 Poznanie środowiska rodzinnego uczniów, poznanie warunków ich życia, sytuacji rodzinnej i atmosfery wychowawczej.
 - 1.2 Zapobieganie społecznemu niedostosowaniu młodzieży. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się młodzieżą społecznie niedostosowaną.
 - 1.3 Zapobieganie trudnościom w nauce i niepowodzeniom szkolnym.
 - 1.4 Rozwijanie wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka; ukazywanie piękna w koleżeństwie, przyjaźni i miłości.
 - 1.5 Wdrażanie do realizacji zadań związanych z rolą kobiety i mężczyzny w życiu rodzinnym.
 - 1.6 Troska o kulturę osobistą; dbałość o kulturę języka.

2. Wychowanie patriotyczne i obywatelskie.

- 2.1 Szacunek dla symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła.
- 2.2 Kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej.
- 2.3 Kultywowanie tradycji regionalnych, świąt i obyczajów.
- 2.4 Kształtowanie postaw prospołecznych, tolerancji i akceptacji odmienności innych (wyznania religijne, różnice rasowe, odmienny sposób życia).

3. Wychowanie prozdrowotne.

- 3.1 Kształtowanie nawyków sprzyjających zachowaniu zdrowia i bezpieczeństwa.
- 3.2 Profilaktyka uzależnień.
- 3.3 Troska o higienę pracy umysłowej i fizycznej.

4. Edukacja ekologiczna.

- 4.1 Kształtowanie odpowiedzialności za stan środowiska naturalnego.
- 4.2 Poznawanie zagrożeń dla środowiska naturalnego.

5. Edukacja społeczna.

- 5.1 Pielęgnowanie tradycji szkolnych. Wdrażanie do samorządności i funkcjonowania w społeczności uczniowskiej.
- 5.2 Kształtowanie postawy asertywnego wyrażania siebie.
- 5.3 Wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego.

6. Wychowanie przez sztukę.

- 6.1 Organizowanie imprez kulturalnych w szkole.
- 6.2 Edukacja teatralna i filmowa.
- 6.3 Inicjowanie udziału uczniów w życiu placówek kulturalno – oświatowych.
- 6.4 Wspieranie rozwoju zainteresowań i talentów.

7. Orientacja, poradnictwo i przygotowanie zawodowe.

- 7.1 Organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 7.2 Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie orientacji i poradnictwa zawodowego.
- 7.3 Udział w konkursach w zakresie wiedzy technicznej.

8. Działania opiekuńcze.

- 8.1 Działania na rzecz wyrównania szans młodzieży ze środowisk wiejskich.
- 8.2 Pomoc uczniom wymagającym wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych.
- 8.3 Współpraca z rodzicami mająca na celu zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków do nauki i uczestnictwa w życiu szkoły.

Rozdział III

Gospodarka finansowa szkoły

§1

Gospodarka finansowa szkoły oparta jest na przepisach prawa finansowego powszechnie obowiązującego oraz prawa samorządowego, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych;
2. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (z późniejszymi zmianami);
4. Rozporządzenie z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych;
5. Rozporządzenie z dnia 20 września 2004 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
6. Uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.

§2

Szkoła jako jednostka budżetowa sektora finansów publicznych realizuje swoje zadania statutowe poprzez dochody i wydatki budżetowe.

§3

Wydatki budżetowe pokrywane są bezpośrednio z budżetu samorządu terytorialnego natomiast dochody odprowadzane są na rachunek budżetu samorządu terytorialnego.

§4

Dochodami Szkoły w szczególności są:

1. wynajem pomieszczeń którymi szkoła dysponuje w trwały zarządzie,
2. fakturowane koszty energii cieplnej, elektrycznej, wody, ścieków ze Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w Koluszkach na podstawie odrębnych umów.
3. opłaty za duplikaty świadectw,
4. odsetki od zgromadzonych na rachunkach bankowych środków,
5. wynagrodzenie za czynności płatnika określone przepisami prawa

§5

Operacje gospodarcze występujące w jednostce ewidencjonowane są na podstawie przyjętej Polityki Rachunkowości ustalonej w oparciu o normy prawne ustawy o rachunkowości i rozporządzeń szczegółowych w tym zakresie.

Rozdział IV **Organy szkoły**

§ 1.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski..
4. Rada Rodziców.

§ 2.

Dyrektor szkoły

Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1.1 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 1.2 przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym
- 1.3 pracownikom szkoły;
- 1.4 występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 1.5 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 2.1 kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2.2 sprawuje nadzór pedagogiczny i inicjuje działania prowadzące do doskonalenia pracy szkoły,
- 2.3 sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działanie prozdrowotne,
- 2.4 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 2.5 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 2.6 współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 2.7 odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 2.8 opracowuje strategię kształcenia zawodowego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.
- 2.9 Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- 2.10 Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych Statutem Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 2.11 Przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt organizacji pracy szkoły.
- 2.12 Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz inne informacje dotyczące działalności szkoły.
- 2.13 Wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ

sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

- 2.14 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym powierza funkcję wicedyrektora szkoły i określa zakres jego obowiązków.
- 2.15 Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 3.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu nauczycielskiego w zakresie realizacji jego zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 9.1 zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - 9.2 zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 9.3 podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - 9.4 ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 9.5 podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 10.1 organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 10.2 projekt planu finansowego szkoły
 - 10.3 wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 10.4 propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 10.5 kandydaturę na stanowisko Wicedyrektora szkoły
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W przypadku określonym w punkcie 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Uchwały i wnioski Rady Pedagogicznej są zapisywane w odrębnym zeszycie uchwał i wniosków. Konstrukcja uchwały jest zgodna z zasadami techniki prawodawczej.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 4. Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organem prowadzącym w realizacji zadań szkoły.

Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału;

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

4.1 wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

4.2 szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w ust. 2

4.3 kompetencje rady rodziców:

4.3.1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym

skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

4.3.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

4.3.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punktach 4.3.1 podpunkt a) i b), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 53 ust. 4.";

7. Rada Rodziców może zaprosić do udziału w swoich zebraniach Dyrektora Szkoły oraz inne osoby z głosem doradczym.

§ 5. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zgodnie z art. 55 ustawy o Systemie Oświaty zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych spraw uczniów.

Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze Statutem Szkoły.

§ 6. Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminem i Statutem Szkoły
2. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia obejmują:
 - 2.1 zapoznanie rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły ;
 - 2.2 zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Zebrania ogólne odbywają się na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
4. Zebrania ogólne odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż trzy razy w roku.

5. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą klasy nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
6. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowania swojego dziecka.
7. Rodzice są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w procesie kształcenia i wychowania.

Rozdział V

Organizacja szkoły.

§ 1.

Wicedyrektor szkoły.

Wicedyrektor szkoły w szczególności:

1. Przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
2. kontroluje na bieżąco realizację planu zajęć szkolnych i ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
3. Współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie:
 - 3.1 opracowania rocznego planu pracy szkoły w części wychowawczo –opiekuńczej
 - 3.2 opracowania tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych
 - 3.3 sprawowania nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacje lekcji i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli
 - 3.4 przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły
 - 3.5 przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły
 - 3.6 organizowania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
 - 3.7 organizowania rekrutacji do klas pierwszych i prowadzenia egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§2.

Kierownik szkolenia praktycznego

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Koluszkach tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Kierownik szkolenia praktycznego:
 - 3.1. przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej terminarz praktyk i ćwiczeń zawodowych
 - 3.2 sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu, kontroluje zajęcia praktyczne odbywające się poza terenem szkoły
 - 3.3 jest zobowiązany do ścisłej współpracy z zakładem pracy, w którym odbywają się praktyki
 - 3.4 odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w zakresie zajęć praktycznych
 - 3.5 wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 3.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

- obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia zajęć laboratoryjnych, ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, dla prowadzenia zajęć praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych oraz zajęć z fizyki, chemii, biologii, informatyki, technologii informacyjnej, języków obcych, wychowania fizycznego, pracowni zawodowych i zajęć w profilu.
 3. Zasady podziału na grupy na zajęciach wymienionych w ust.2 regulują odrębne przepisy.
Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych ,a także podczas wycieczek i wyjazdów.
 4. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
 5. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
 6. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
 7. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 8. Szkoła może organizować zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce.
 9. Zajęcia o których mowa w pkt.8 organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
 10. W Technikum nr 2 prowadzone są zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
 11. Z powodu braku własnych warsztatów szkolnych, zajęcia o których mowa w pkt. 10 organizowane są w warsztatach innych szkół na terenie miasta lub w zakładach produkcyjnych.
 12. Realizacja praktyk odbywa się zgodnie z programem w tym zakresie.
 13. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 13.1 pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem
 - 13.2 biblioteki
 - 13.3 czytelní
 - 13.4 pomieszczeń administracyjno-gospodarczych
 - 13.5 zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
 14. Uczniowie szkoły mają prawo korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkoły, służących do celów dydaktycznych, rekreacyjnych, socjalnych według odrębnie określonych regulaminów.
 15. Sale lekcyjne są dostępne dla wszystkich uczniów pod opieką nauczyciela lub za jego wiedzą. W czasie przerw uczniowie opuszczają izby lekcyjne.
 16. Sala gimnastyczna jest dostępna dla uczniów pod nadzorem nauczyciela według zasad określonych w regulaminie korzystania z sali gimnastycznej .

§ 4.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

§ 5.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i sprawowania opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30. kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przeznaczonych na przedmioty i inne zajęcia edukacyjne obowiązkowe oraz liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań finansowane ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny określa liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6.

1. Szkoła posiada bibliotekę.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną i służy do realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły:
 - 3.1 uczniowie na podstawie karty czytelnika
 - 3.2 nauczyciele i pracownicy szkoły na podstawie dowodu osobistego
 - 3.3 rodzice na podstawie karty czytelniczej dziecka i dowodu osobistego
4. Biblioteka czynna jest codziennie, w godzinach umożliwiających korzystanie z księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka:
 - 5.1 służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły
 - 5.2 rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów
 - 5.3 współuczestniczy w realizacji planu wychowawczego szkoły
 - 5.4 przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji

- 5.5 stanowi ośrodek informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
- 5.6 wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły pracując z uczniami trudnymi i zdolnymi
- 5.7 zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów,
- 5.8 wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

§ 7.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2)) zarządza się, co następuje:

W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach wprowadza się następujące zmiany:

1. Oświadczenie w sprawie uczęszczania na lekcję religii jest wyrażane w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione,
2. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów (wychowanków), organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym,
3. Uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażą takie życzenie szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole
4. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

§ 8.

Szkoła posiada:

1. sklepik szkolny
2. gabinet pielęgniarstwa szkolnej
3. archiwum
4. szatnię

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 1.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy-Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 2.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel:
 - 2.1 odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2.2 odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego
 - 2.3 dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - 2.4 rozwija zdolności i zainteresowania uczniów w ramach dodatkowej obowiązkowej godziny pracy dla każdego nauczyciela.
 - 2.5 sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów, bezstronnie i obiektywnie ich ocenia na podstawie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - 2.6 udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych na mocy Rozporządzenia MEN z 30 kwietnia 2013 r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psych.-ped. w publicznych przedszkolach, placówkach i szkołach (Dz.U.Nr 228, poz. 1487) .
 - 2.7 doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie
 - 2.8 ocenia postępy uczniów według zasad i reguł określonych w „Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć i zachowania uczniów”.
3. Nauczyciele zobowiązani są do uzgadniania sposobu realizacji programów, ich wyboru i korelacji treści z treściami przedmiotów pokrewnych (w zależności od potrzeb) zgodnie z planem pracy szkoły i programem wychowawczym szkoły.
4. Z początkiem roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zapoznania wszystkich uczniów z przepisami BHP obowiązującymi w trakcie zajęć, regulaminami pracowni przedmiotowych i sal lekcyjnych, co powinno być odnotowane w dziennikach lekcyjnych.
5. Nauczyciele opiekujący się pracowniami przedmiotowymi są odpowiedzialni za umieszczenie w nich regulaminów korzystania z pracowni.

§ 3.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, który powoływany jest przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 3.1 organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji treści nauczania, ich korelowania oraz wyboru programów nauczania
 - 3.2 opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
 - 3.3 organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
 - 3.4 organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego
 - 3.5 organizowanie pracowni przedmiotowych
 - 3.6 organizowanie zajęć praktycznych
 - 3.7 opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich
 - 3.8 analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz sposobów ich wykorzystania do poprawy efektywności nauczania.
4. Dyrektor może powołać również inne zespoły stałe i doraźne.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Przydziału opieki wychowawczej dokonuje Dyrektor szkoły w sierpniu.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez cały cykl kształcenia.
4. W przypadku zwolnienia nauczyciela z pracy, odejścia na emeryturę lub urlop zdrowotny, Dyrektor Szkoły wyznacza na wychowawcę innego nauczyciela.
5. Na czas dłuższej nieobecności wychowawcy, Dyrektor Szkoły przydziela czasowo opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który w nim uczy.
6. Nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa przez Dyrektora Szkoły w przypadku nie wywiązywania się z przydzielonych obowiązków.
7. Zmiana wychowawcy może nastąpić na wniosek rodziców i uczniów danego oddziału, który musi zostać rozpatrzony przez Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od jego wpłynięcia.

§ 5.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1.1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - 1.2 wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 1.3 podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy zespołami uczniowskimi
 - 1.4 zapoznanie na początku każdego roku szkolnego wszystkich wychowanków ze Statutem Szkoły oraz z zasadami bezpieczeństwa w drodze do i ze szkoły, co powinno być odnotowane w dziennikach lekcyjnych.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 2.1 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
 - 2.2 planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasy mające na celu rozwój jednostki i integrację klasy.
 - 2.3 ustala treści i formy zajęć tematycznych, realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy

3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (szczególnie uzdolnionych lub z trudnościami i niepowodzeniami w szkole).
4. Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami w celu:
 - 4.1 poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
 - 4.2 wspomagania w ich działaniach wychowawczych w domu
 - 4.3 włączania ich w życie klasy i szkoły
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
6. Wychowawca informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
7. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia dodatkową pomocą wychowawca planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustala:
 - 7.1. formy udzielania tej pomocy,
 - 7.2 okres ich udzielania
 - 7.3 wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 6.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, właściwe ich przechowywanie i konserwacja
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom oraz fachowa pomoc w ich wykorzystywaniu
3. systematyczne uzupełnianie księgozbioru w porozumieniu z Dyrektorem, nauczycielami i w oparciu o możliwości finansowe szkoły
4. bieżące katalogowanie nabytków
5. prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych w księgach ewidencji
6. systematyczne przeprowadzanie selekcji księgozbioru
7. dbanie o wystrój i estetykę biblioteki
8. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego
9. inwentaryzacja księgozbioru raz na 5 lat lub po zmianie pracownika biblioteki

§ 7.

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
3. czuwa aby wskazane w opiniach i orzeczeniach zalecenia dotyczące pracy postępowania z dzieckiem były przez nauczycieli respektowane. Jeżeli zalecenia te są sformułowane zbyt ogólnikowo, to pedagog na podstawie otrzymanej diagnozy powinien je sprecyzować i przedstawić uczącym.
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu

- wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 6. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 8. w wychowaniu pełni funkcję wspomagającą i uzupełniającą w stosunku do rodziców, pomaga rodzicom uczniów w wychowywaniu i podnoszeniu autorytetu;
 9. jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielami a uczniami;
 10. ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 11. Pedagog organizuje i koordynuje działania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania narkomanii, alkoholizmowi i przestępczości nieletnich oraz ochrony przeciw negatywnym wpływem mediów i sekt.
 12. Do zadań pedagoga szkolnego należy organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym, itp.
 13. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację, tj. dziennik pedagoga oraz prowadzi karty opisu problemu młodzieży zawierające podjęte działania (tok postępowania wobec ucznia).
 14. doskonali swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i samokształcenia.
 15. współpracuje z pedagogami z innych szkół.

Pedagog szkolny współdziała z:

1. dyrektorem,
2. wychowawcami klas i nauczycielami ,
3. pielęgniarką szkolną,
4. rodzicami uczniów.

W ramach swojej pracy pedagog szkolny współpracuje z takimi placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły, jak:

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
4. Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień
5. Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich
6. Komenda Miejska Policji

Rozdział VII

Uczniowie szkoły. Zasady rekrutacji.

§ 1.

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i „Szkolnym regulaminem rekrutacji”.
2. O przyjęcia do klasy pierwszej szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. O przyjęciu kandydatów do pierwszej klasy decydują kryteria uwzględniające:
 - 3.1 liczbę punktów możliwych do uzyskania za wybrane zajęcia edukacyjne
 - 3.2 liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, o których mowa w odrębnych przepisach
 - 3.3 liczbę punktów możliwych do uzyskania za szczególne osiągnięcia ucznia (posiadanie certyfikatu językowego, udział w finale konkursów szkolnych, gminnych, powiatowych, wojewódzkich i ponadwojewódzkich, zawodach sportowych, udział w życiu szkoły)
4. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów o których mowa w pkt. 3.
5. Kryteria o których mowa w pkt. 3 i 4 podaje do wiadomości kandydatom Dyrektor Szkoły nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji na stronie internetowej szkoły.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje komisję do spraw rekrutacji.
7. Tryb pracy komisji, o której mowa w pkt 6 określa odrębny regulamin.

§ 2.

1. Kandydat podczas rekrutacji do szkoły może uzyskać maksymalnie 200 punktów:
 - 1.1 maksymalnie 100 punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum
 - 1.2 maksymalnie 75 punktów możliwych do uzyskania za wybrane zajęcia edukacyjne
 - 1.3 maksymalnie 25 punktów możliwych do uzyskania za szczególne osiągnięcia ucznia wymienione w § 1, pkt. 3 c).
2. Podczas rekrutacji do II Liceum Ogólnokształcącego punktowane są następujące przedmioty:
 - 2.1 klasa policyjno-prawna: j. polski, j. obcy, historia, wiedza o społeczeństwie,
 - 2.2 klasa psychologiczno-socjalna: j. polski, j. obcy, geografia, wiedza o społeczeństwie,
 - 2.3 klasa ratownictwa medycznego: j. polski, j. obcy, biologia, chemia,
3. Podczas rekrutacji do technikum są punktowane następujące przedmioty:
 - 3.1 technik mechatronik: j. polski, j. obcy, informatyka, matematyka,
 - 3.2 technik logistyk: j. polski, j. obcy, informatyka, geografia
4. Kandydat może otrzymać następującą liczbę punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - 5.1 celujący-15 punktów
 - 5.2 bardzo dobry-13 punktów
 - 5.3 dobry-11 punktów
 - 5.4 dostateczny-7 punktów
 - 5.5 dopuszczający-2 punktów

§ 3.

Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za szczególne osiągnięcia wymienione w § 1, pkt. 3.

1. Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem
2. Uzyskanie tytułu finalisty w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty
3. Zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach tematycznych co najmniej na szczeblu wojewódzkim
4. Zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych indywidualnych lub od 1 do 4 miejsca w grach zespołowych co najmniej na szczeblu wojewódzkim
5. W przypadku braku osiągnięć sportowych na szczeblu wojewódzkim za zajęcie od 1 do 3 miejsca w zawodach na szczeblu powiatowym
6. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, albo osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego.

§ 4.

1. Do II Liceum Ogólnokształcącego zostaną przyjęci kandydaci, którzy uzyskali minimum 50 punktów (30 punktów za przedmioty i szczególne osiągnięcia oraz 20 punktów za egzamin gimnazjalny).
2. Do Technikum nr 2 zostaną przyjęci kandydaci, którzy uzyskali minimum 40 punktów (20 punktów za przedmioty i szczególne osiągnięcia oraz 20 punktów za egzamin gimnazjalny).
3. W przypadku dużej ilości kandydatów na dany profil lub kierunek pierwszeństwo przyjęcia mają uczniowie, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
4. Uczniowie nie przyjęci na dany kierunek lub profil mają możliwość przeniesienia na inny kierunek lub profil w szkole, o ile są jeszcze wolne miejsca.
5. W przypadku nie uzyskania przez kandydata wymaganej liczby punktów, może on zostać przyjęty, decyzją komisji rekrutacyjnej, do danej klasy lub innej, o ile są jeszcze wolne miejsca.
6. Wymagane dokumenty: podanie, zaświadczenie o wynikach egzaminu, świadectwo ukończenia gimnazjum, dwa zdjęcia, wyniki badań lekarskich.

§ 5.

1. W przypadku równej ilości punktów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
 - 1.1 sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 1.2 kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,

1.3 kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

1.4 kandydaci z większą ilością punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym,

1.5 kandydaci z większą ilością punktów uzyskanych za świadectwo gimnazjalne,

1.6 kandydaci z większą ilością punktów za oceny na świadectwie z *języka polskiego* i *matematyki*.

2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kryteriów.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary

§ 1.

Prawa ucznia

W szkole uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
2. życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych,
3. dwutygodniowego okresu adaptacyjnego w klasie pierwszej - w tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych,
4. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, dlatego na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych (z wyjątkiem lektur),
5. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, pamiętając o tym, by nie obrażać innych, nie uwłaczać czyjeś godności osobistej,
6. opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, zwrócić się o pomoc, gdy jej potrzebujesz,
7. korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
8. korzystania z doraźnej pomocy finansowej z funduszy Rady rodziców jeśli znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
9. uczestnictwa w wybranych przez siebie lub zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, należeć do organizacji działających w szkole,
10. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, wybierać własnych przedstawicieli do samorządu uczniowskiego,
11. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach kulturalnych,
12. udziału w wycieczkach, biwakach, dyskotekach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
13. zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły wszelkich zaistniałych nieprawidłowości, a Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do ich zbadania i usunięcia,
14. opieki pielęgniarzkiej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia,
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru
16. biblioteki podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
17. korzystania z ubezpieczenia NW
18. W przypadku naruszenia praw ucznia uczniowie mają prawo zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi lub opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, na których spoczywa obowiązek wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i podjęcia stosownych działań.

§ 2 Obowiązki ucznia

W szkole uczeń ma obowiązek:

1. systematycznie i pilnie uczyć się, korzystając ze wskazówek i pomocy nauczycieli, wychowawcy,
2. przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
3. punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne.
4. usprawiedliwiać na bieżąco każdą nieobecność w szkole (w ciągu jednego tygodnia), spóźnianie powyżej 15 minut będzie traktowane jak nieobecność.
5. uczniowie dojeżdżający, którzy zwalniają się z ostatniej lekcji (w sezonie jesienno-zimowym) mają obowiązek dostarczyć stosowne oświadczenie od rodziców a wychowawcy klas odnotowują takie informacje w dzienniku,
6. w czasie lekcji w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, zachowywać się w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy,
7. pisanie prac klasowych, sprawdzianów całogodzinnych, krótkich sprawdzianów, udzielania odpowiedzi ustnych. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności regulują odrębne przepisy zawarte wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
8. kulturalnie zachowywać się w czasie przerw, a po dzwonku na lekcję spokojnie oczekiwać na przyjście nauczyciela,
9. w czasie trwania zajęć szkolnych zachowywać ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły,
10. podczas lekcji przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które nie są konieczne do udziału w zajęciach edukacyjnych,
11. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, a szczególnie:
 - 11.1 okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 11.2 pomagać słabszym,
 - 11.3 przeciwstawiać się wszelkim rodzajom przemocy, brutalności, wulgarności i
 - 11.4 kontrolować własne emocje,
 - 11.5 szanować poglądy, przekonania innych ludzi, ich godność osobistą i prawo do wolności,
 - 11.6 godnie reprezentować społeczność szkolną, dbać o honor, dobro i tradycje szkoły,
 - 11.7 brać udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
 - 11.8 dbać o własne życie i zdrowie, kategorycznie wystrzegać się nałogów: tytoniu, alkoholu, narkotyków,
 - 11.9 dostarczać przeciwwskazania lekarskie dotyczące zwolnienia z niektórych zajęć,
 - 11.10 dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, nie przynosić do szkoły i w jej okolicie przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu osób tam przebywających, oraz substancji niebezpiecznych dla zdrowia między innymi tzw.dopalaczy,
 - 11.11 nie oddalać się w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych poza teren szkoły bez zgody nauczyciela (obowiązuje kategoryczny zakaz wyjazdu samochodami w czasie przerw),
 - 11.12 dbać o higienę osobistą i właściwy wygląd poprzez dostosowanie ubioru i wyglądu do wieku i warunków szkolnych (tj. stosować się do bezwzględnego zakazu noszenia w szkole wyzywającego stroju i makijażu, nakryć głowy, tipsów i zbędnych ozdób),
 - 11.13 w czasie ważnych uroczystości szkolnych (początek i zakończenie roku szkolnego, rocznice świąt państwowych oraz dzień Edukacji Narodowej) obowiązuje strój w tonacji szaro-granatowo-czarno-białej, a dla uczniów biorących udział w akademii strój galowy : dla dziewcząt - biała bluzka, czarna spódnica lub

- spodnie ,dla chłopców - biała koszula i czarne spodnie .
20. dbać o porządek w salach lekcyjnych, w szkole i jej otoczeniu, szanować mienie społeczne i cudzą własność,
 21. przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych, wyrządzone szkody materialne naprawić (koszty finansowe szkód wyrządzonych przez uczniów ponoszą ich prawni opiekunowie)
 22. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 3 **Nagrody**

1. Ucznia nagradza się za: bardzo dobre wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia, wzorową postawę, dzielność i odwagę oraz pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
2. Nagrodami są:
 - 2.1 pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec zespołu klasowego,
 - 2.2 pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec rodziców,
 - 2.3 pochwała Dyrektora Szkoły wobec rodziców,
 - 2.4 pisemna pochwała z wpisaniem do kroniki szkolnej, arkusza ocen
 - 2.5 list pochwalny do rodziców
 - 2.6 nagroda rzeczowa,
 - 2.7 odnotowanie ważniejszych osiągnięć edukacyjnych na świadectwie szkolnym,
 - 2.8 świadectwo z wyróżnieniem.

§ 4 **Kary**

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i innych regulaminów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar regulaminowych:
 - 2.1 upomnienie lub nagana wychowawcy klasy
 - 2.2 upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły
 - 2.3 upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły udzielona na forum szkoły
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz po wyczerpaniu innych kar porządkowych przewidzianych Statutem Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 4.1 pobicia, spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia, wymuszenia lub innego agresywnego zachowania wobec innych uczniów
 - 4.2 agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły, stwarzania wobec nich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i ubliżających ich godności
 - 4.3 spożywania na terenie szkoły alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub używania narkotyków
 - 4.4 niegodnego ucznia reprezentowania szkoły poza jej siedzibą, w szczególności spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub używania narkotyków poza szkołą podczas zajęć o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym, wycieczek, zawodów sportowych i innych imprez szkolnych
 - 4.5 rażącego zaniedbania obowiązku szkolnego, w szczególności nagminnego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia

- 4.6 niepodjęcia nauki przez ucznia w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia
- 4.7 udostępniania narkotyków i ich używania, demoralizowanie innych uczniów
- 4.8 niszczenia mienia, kradzieży
- 4.9 posługiwania się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu
- 4.10 ujawnionej przestępczości, w szczególności popartej skazującymi wyrokami sądowymi
- 4.11 poważnego zakłócania procesu dydaktycznego w szkole poprzez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy szkoły
- 4.12 permanentnego naruszania postanowień Statutu Szkoły
- 5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.
- 6. Uczeń ma prawo w swojej sprawie złożyć wyjaśnienia ustne lub na piśmie do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.
- 7. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 8. Skreślenia dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
- 9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu.
- 10. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
 - 10.1 podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów
 - 10.2 utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać odwołanie w terminie do 7 dni od jego przyjęcia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą
 - 10.3 w okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do szkoły

Rozdział IX

Procedury postępowania wobec uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze:

Niniejsze procedury dotyczą metod postępowania pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników szkoły oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych i zostały opracowane w oparciu o następujące przepisy:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
- Konwencja o prawach dziecka – 1989.art.3,19,33.
- Polska Deklaracja w Sprawie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity).
- Rozporządzenie MENiS 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
- Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r.
- Kodeks Karny.
- Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19.08.1994r.
- Ustawa o systemie oświaty art.20 ust.2 z dnia 7 września 1991r.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.

§1

Zasady ogólne

Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.

Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowanie praw ucznia jest Dyrektor szkoły, a za jego monitorowanie pedagog szkolny.

Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcje przewidziane w Statucie Szkoły (Rozdział VIII, *Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary*).

Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:

- indywidualnych rozmów z uczniem,
- rozmów z uczniem w obecności rodzica,
- podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych,
- zmiany klasy na równorzędną za zgodą dyrektora szkoły.

W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, dyrektor szkoły zwraca się prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły tj.:

- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- Komendy Miejskiej Policji,
- i innych, w zależności od potrzeb.

W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rada Pedagogiczna może zdecydować o odstąpieniu od stosowania poszczególnych procedur, o ile przemawiają za tym ważne względy wychowawcze lub rodzinne uczucia.

§2

Niepowodzenia szkolne ucznia

Wobec uczniów, u których nauczyciele poszczególnych przedmiotów zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i nauczycielem danego przedmiotu przygotowują propozycje pomocy uczniowi. Konsultują je z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

- dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia (na podstawie opinii PPP),
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- konsultacji i porad dla uczniów,
- współpracy z odpowiednimi instytucjami, zajmującymi się diagnozą przyczyn oraz terapią niepowodzeń szkolnych.

§3

Wagary

Za kontrolę realizacji obowiązku szkolnego odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy klas, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, pedagog szkolny oraz wicedyrektor.

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych jest wychowawca klasy, a w przypadku jego dłuższej absencji- również pedagog szkolny. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek powiadomić pedagoga lub dyrekcję szkoły o nieobecności danego ucznia.
3. Nieobecność usprawiedliwiana jest na podstawie wypełnionych druków, które rodzic otrzymuje od wychowawcy na początku roku szkolnego. Każdy uczeń otrzymuje 6 takich druków.
 - na każdym z tych druków mogą być usprawiedliwione wyłącznie nieobecności ciągle (a nie poszczególne dni);
 - nieobecności jednodniowe, zwolnienia z ostatnich godzin lekcyjnych, spóźnienia na pierwsze lekcje z uzasadnionych przyczyn są usprawiedliwiane przez wychowawcę na podstawie zwolnień napisanych przez rodzica w zeszycie do korespondencji lub na podstawie rozmowy telefonicznej rodzica z wychowawcą odnotowanej w dzienniku lekcyjnym;

- w przypadku spóźnień związanych z dojazdem do szkoły, uczeń może je usprawiedliwić na podstawie zaświadczenia wystawionego przez przewoźnika. Może to być wpis w zeszycie do korespondencji;
 - wychowawca honoruje zwolnienia lekarskie;
 - uczniowie mogą być zwalniani z ostatnich 15 minut swojej ostatniej lekcji w danym dniu (8 lub 9 godz. lekcyjna) lub mogą spóźniać się nie więcej niż 15 minut na pierwszą godzinę lekcyjną, jeżeli ma to związek z trudnościami komunikacyjnymi. Zwolnienia te muszą być zapisane w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca dokonuje takiego zapisu na podstawie informacji od rodziców, potwierdzonej podpisem;
 - wychowawca nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych związanych z kursami prawa jazdy;
 - wychowawca nie może usprawiedliwić nieobecności na podstawie innej, niż wymienione w przedstawionych procedurach;
4. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia (powyżej 5 dni roboczych) wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicem w celu ustalenia przyczyn nieobecności.
 5. Wychowawca klasy systematycznie kontroluje obecność uczniów na zajęciach lekcyjnych, zaś na koniec każdego miesiąca zlicza ilość usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności dla każdego ucznia oraz dokonuje stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym (papierowym oraz elektronicznym).
 6. Listy osób z poszczególnych klas, które w danym miesiącu opuściły więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia, sporządzone na podstawie danych z systemu kontroli frekwencji Librus, wychowawcy mają obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu w nieprzekraczalnym terminie do 8 – go dnia każdego miesiąca.
 7. Każdy nauczyciel przedmiotu jest odpowiedzialny za systematyczne i prawidłowe dokumentowanie nieobecności uczniów w elektronicznym systemie kontroli frekwencji Librus.
 8. Na podstawie tych danych pedagog szkolny ma za zadanie sporządzić listę osób ze wszystkich klas, które w danym miesiącu opuściły bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych oraz podejmuje odpowiednie kroki (*Załącznik 1 do Procedur*).
 9. W przypadku braku skuteczności powyższych działań, w związku z naruszeniem dobra ucznia niepełnoletniego z powodu niewydolności wychowawczej rodziców/opiekunów prawnych, Dyrektor szkoły na podstawie opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego, występuje do Sądu Rodzinnego o:
 - nadzór kuratora,
 - ograniczenie władzy rodzicielskiej,
 - ewentualne umieszczenie dziecka w placówce wychowawczej.
 10. Uczeń, który nagminnie wagaruje (tzn. opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 % realizowanych w ciągu miesiąca zajęć lekcyjnych) może być na wniosek wychowawcy klasy skreślony z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów na podstawie przedstawionej przez wychowawcę klasy i/ lub pedagoga szkolnego dokumentacji i opisu sytuacji Rada Pedagogiczna podejmuje na swoim posiedzeniu.
 11. Skreślenie powinny poprzedzać następujące działania, udokumentowane w dzienniku elektronicznym i/ lub w dzienniku pedagoga:
 - a) wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów ustala, że nieobecności nieusprawiedliwione uniemożliwiają ocenę postępów w nauce ucznia w danym okresie;

- b) uczeń nie reaguje na podjęte przez szkołę działania zmierzające do poprawienia jego sytuacji;
 - c) rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - d) w przypadku braku możliwości przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawca lub pedagog szkolny wysyła do nich listem poleconym pisemną informację o zaistniałej sytuacji wraz z wezwaniem do kontaktu ze szkołą.
12. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione sumują się w ciągu całego roku szkolnego i uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z przedstawionymi procedurami
13. W przypadku ucznia pełnoletniego (ukończony 18 rok życia) brak realizacji obowiązku nauki, złamanie „Kontraktu” skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
14. Nazwiska uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego, są wywieszane w gablocie „frekwencja” na I piętrze.

Załącznik 1

L. P.	Ilość godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia	Postępowanie
	10 -15	1. Zapisanie nazwisk uczniów w gablocie na I piętrze.
	16– 20	1. Zapisanie nazwisk uczniów w gablocie na I piętrze. 2. <u>Upomnienie wychowawcy</u> 3. Wychowawca informuje rodzica o udzieleniu uczniowi upomnienia wychowawcy zgodnie ze Statutem szkoły.
	21 – 35	1. Zapisanie nazwisk uczniów w gablocie na I piętrze. 2. <u>Nagana wychowawcy</u> , powiadomienie rodziców lub powiadomienie telefoniczne o terminie spotkania z wychowawcą (rodzice i uczeń składają na druku nagany swoje podpisy). 3. W przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) nie stawiał się na wezwanie wychowawcy informuje o udzieleniu uczniowi nagany wychowawcy zgodnie ze Statutem szkoły.
	36 - 45	1. Zapisanie nazwisk uczniów w gablocie na I piętrze. 2. <u>Nagana Dyrektora</u> szkoły dołączona do arkusza ocen. 3. Powiadomienie rodziców o naganie Dyrektora szkoły i terminie spotkania z dyrektcją, wychowawcą i pedagogiem szkoły (rodzice i uczeń składają na kopii nagany pozostającej w dokumentacji szkoły swoje podpisy). 4. <u>Podpisanie</u> przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego przez ucznia i rodzica /opiekuna prawnego „ <u>Kontraktu</u> ” (patrz załącznik nr 2 do „Procedur”), 5. Ocena naganna ze sprawowania. 6. <u>Wystąpienie ucznia przed Radą Pedagogiczną</u> w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności na zajęciach szkolnych. 7. <u>Przeprowadzenie przez ucznia godziny wychowawczej</u> na temat negatywnych skutków opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia. 8. Pedagog szkolny może zwrócić się do Policji o odbycie rozmowy interwencyjnej. 9. Możliwość wizyty pedagoga szkolnego wraz z wychowawcą w domu ucznia.

		10. W przypadku, gdy wymienione wyżej kary regulaminowe nie przynoszą pozytywnych efektów mogą zostać podjęte dodatkowe kroki: • Powiadomienie Powiatowej Komendy Policji w Koluszkach o uchylaniu się od obowiązku szkolnego. • Powiadomienie organu administracji samorządowej właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia o uchylaniu się od obowiązku szkolnego, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia <u>w okresie jednego miesiąca wynosi co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.</u>
	Powyżej 45	1. Zapisanie nazwisk uczniów w gablocie na I piętrze. 2. <u>Nagana Dyrektora szkoły</u> dołączona do arkusza ocen. 3. Powiadomienie rodziców o naganie Dyrektora szkoły i terminie spotkania z dyrektcją, wychowawcą i pedagogiem szkoły (rodzice i uczeń składają na kopii nagany pozostającej w dokumentacji szkoły swoje podpisy). 4. Podpisanie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego przez ucznia i rodzica /opiekuna prawnego „Kontraktu” (patrz załącznik nr 2 do „Procedur”), jeżeli nie był on podpisany we wcześniejszym terminie. 5. Ocena naganna ze sprawowania. 6. <u>Wystąpienie ucznia przed Radą Pedagogiczną</u> w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności na zajęciach szkolnych. 7. <u>Przeprowadzenie przez ucznia godziny wychowawczej</u> na temat negatywnych skutków opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia. 8. Pedagog szkolny <u>powiadamia Powiatową Komendę Policji</u> w Koluszkach o uchylaniu się od obowiązku szkolnego 9. Możliwość wizyty pedagoga szkolnego wraz z wychowawcą w domu ucznia. 10. Wysłanie pisma do organu administracji samorządowej właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia o uchylaniu się od obowiązku szkolnego, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia <u>w okresie jednego miesiąca wynosi co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.</u> (Zawiadomienie takie może skutkować nałożeniem kary grzywny na rodziców). 11. W przypadku gdy wymienione wyżej kary regulaminowe nie przynoszą pozytywnych efektów szkoła kieruje sprawę do <u>Sądu Rodzinnego w Brzezinach.</u>

Kontrakt ucznia, który opuścił więcej niż 21 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia :

Imię i nazwisko ucznia:.....

Klasa:.....

W związku z naruszeniem przeze mnie Statutu Szkoły (tzn. opuszczeniem ponad 21 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia), zobowiązuję się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz do codziennego wpisywania się do „Zeszytu obecności” (przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć).

Oświadczam, że w przypadku złamania ustaleń wynikających z kontraktu, poniosę wszystkie konsekwencje z tym związane, tj. zostanę zawieszony w prawach ucznia oraz ukarany naganą dyrektora szkoły.

.....
Podpis rodzica /opiekuna prawnego:

.....
Podpis ucznia :

§4

Agresja i przemoc rówieśnicza

Szkolne postępowanie wszczynane jest w sytuacji występowania agresji i przemocy na terenie szkoły oraz w jej najbliższej okolicy w czasie zajęć lekcyjnych. Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:

- zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego (w tym także oszustwa i wyłudzenia),
- naruszenie nietykalności fizycznej,
- naruszenie godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna, przemoc medialna i cyberprzemoc, bullying, mobbing).

W przypadku występowania przejawów agresji:

1. Uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji każdemu spośród pedagogicznych i niepedagogicznych pracowników szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy.
3. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach w możliwie najkrótszym czasie informowani są rodzice.

4. Ofiara zajścia otoczona zostaje szczególną opieką pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy, to jest otrzymuje wsparcie pedagogiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia swoich praw.
5. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma także prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej zaistniałej sytuacji za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkoły.
6. Wychowawca klasy i pedagog szkolny planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
7. W sytuacji powtarzających się aktów agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do Policji lub Sadu Rejonowego.
8. Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw z udziałem uczniów, dziejących się poza terenem szkoły, po otrzymaniu prośby uczniów lub rodziców o pomoc.

Powstawaniu agresji na terenie szkoły sprzyjają także niektóre postawy nauczycieli, np. unikanie w szkole miejsc o szczególnie wysokim ryzyku występowania przemocy, ignorowanie skarg uczniów o tym, że grozi im niebezpieczeństwo, ignorowanie choćby minimalnych przejawów przemocy, poniżania, zastraszania, tyranizowania, ignorowanie gróźb uczniów o planowanych aktach przemocy, ignorowanie pogłosek o uczniach, którzy mogą posiadać niebezpieczne przedmioty, brak działań w przypadku przemocy ze strony uczniów lub nieinformowanie o tego rodzaju zajściach, usprawiedliwianie agresywnych zachowań „dobrych uczniów” jako dopuszczalny środek agresji, zachowanie autorytarne i poniżające.

§5

Obecność w szkole ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu

Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjeździe do szkoły urazy (złamanie, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:

- zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
- powiadamia wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły,
- wspólnie z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia,
- wspólnie z innymi osobami (pielęgniarka, wychowawca, pedagog lub dyrektor) ocenia stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną,
- powiadamia Policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego); nauczyciela może zastąpić wychowawca ucznia lub pedagog,
- Policja powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec ucznia.

§6

Gdy uczeń zakłóca przebieg lekcji

Procedura dotyczy uczniów którzy nagminnie przeszkadzają i swoim zachowaniem dezorganizują pracę nauczyciela podczas lekcji oraz na przerwach śródlekcyjnych. Wychowawca zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1. W przypadku pojawienia się 5 uwag w dzienniku dotyczących niestosownego zachowania się ucznia na lekcji, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o udzielonej naganie wychowawcy za niestosowne zachowanie.
2. W przypadku braku poprawy i dalszych uwag zanotowanych w dzienniku (max 2) uczeń otrzymuje naganę dyrektora oraz jest przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców i dyrekcji z pedagogiem szkolnym. Uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu szkolnego i niezwłocznej poprawy swojego zachowania.
3. W przypadku gdy wymienione wyżej kary regulaminowe nie przynoszą pozytywnych efektów pedagog w porozumieniu z dyrekcją szkoły może powiadomić Komendę Powiatową Policji w Koluszkach.
4. W przypadku braku dalszej poprawy dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną podejmuje decyzję o dyscyplinarnym przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub skreśleniu z listy uczniów.

§7

Palenie papierosów

Procedura dotyczy przypadków ujawnienia palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły lub w jej najbliższej okolicy w godzinach zajęć szkolnych lub w czasie przerw. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważy palenie papierosów zobowiązany jest:

1. Powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
2. Zapisać nazwisko ucznia w zeszycie- rejestrze uczniów palących, który znajduje się w pokoju nauczycielskim (uczeń ma obowiązek podpisania się pod wpisem).
3. Poinformować ucznia o konieczności uiszczenia kwoty 5 zł (za jeden wpis) na konto Rady Rodziców.
4. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny informują o zdarzeniu rodziców ucznia na wywiadówce.
5. W razie nieuregulowania przez ucznia powyższej kwoty, wychowawca lub pedagog szkolny jest zobowiązany podjąć próbę wyegzekwowania należności od rodzica.

Na terenie szkoły lub w jej najbliższej okolicy w godzinach zajęć szkolnych lub w czasie przerw obowiązuje zakaz używania papierosów elektronicznych (e-papierosa).

Dyrektor szkoły może powiadomić Komendę Powiatową Policji w celu nałożenia mandatu na ucznia pełnoletniego, bądź rodzica ucznia niepełnoletniego w przypadku nagminnego łamania zakazu palenia papierosów.

§8

Alkohol i narkotyki

Procedura dotyczy postępowania nauczycieli w przypadku przypuszczenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń podejrzany o spożycie lub pozostawanie na terenie szkoły pod wpływem substancji zaburzających świadomość oraz stan psychofizyczny w tym (narkotyki, dopalacze, alkohol i inne) a także posiadanie lub znalezienia w/w substancji podejmuje kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły zawiadamia o zaistniałej sytuacji posterunek policji. Wezwani funkcjonariusze przeprowadzają w miarę możliwości testy na obecność substancji psychoaktywnych.
3. Wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły zawiadamia o zajściu rodziców /prawnych opiekunów ucznia, oraz zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
4. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają odebrania dziecka lub są nieobecni, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu do placówki służby zdrowia zdecyduje funkcjonariusz policji wezwany na żądanie dyrektora.
5. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. W związku z tym dyrektor szkoły jest zobowiązany natychmiast powiadomić o tym fakcie policję.
7. Pedagog szkoły i/lub wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o możliwościach pomocy ze strony szkoły, stosownych instytucji pomocowych oraz prowadzi działania indywidualne mające na celu zmianę postawy ucznia.

W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada subst. zaburzające świadomość oraz stan psychofizyczny w tym (narkotyki, dopalacze, alkohol i inne) należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor szkoły mają prawo żądać, by uczeń przekazał mu tę substancję lub pokazał zawartość torby bądź kieszeni. Osoby te nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży ani teczki ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie funkcjonariusz Policji.
2. Dyrektor wzywa Policję i przekazuje jej funkcjonariuszom uzyskane informacje.
3. Funkcjonariusze policji podejmują dalsze działania.

§9 **Falszerstwo**

Procedura dotyczy sytuacji falszerstwa w szkole, w tym: dokonywania wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwianie nieobecności), przedstawiania fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców, podrabiania (przerabianie) zaświadczeń lekarskich, podkładania prac innych uczniów jako własnych oraz udowodnionego przez nauczyciela ściągania, innych przypadków (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

Osoba wszczynająca postępowanie w sytuacji ujawnienia falszerstwa (może to być każdy pracownik szkoły) zobowiązana jest powiadomić wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego i/ lub dyrektora szkoły, który:

1. powiadamia rodziców ucznia,
2. organizuje spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia okoliczności falszerstwa i sporządza notatkę z zajęcia,
3. w przypadku powtórzenia się sytuacji falszerstwa, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do Komendy Policji.

§ 10 **Kradzież i zniszczenia**

Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie szkoły przez uczniów:

- W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono.
- fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor.
- Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie.
- Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonanie kradzieży lub zniszczenia – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy.
- Sprawca kradzieży lub zniszczenia bądź jego rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek pokryć koszty utraconego mienia lub dokonanego zniszczenia.
- W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 50 PLN, a rodzice nie chcą pokryć kosztów szkody, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do Komendy Policji.

§ 11 **Nieobecność rodziców ucznia**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego opuszczający miejsce zamieszkania powinni poinformować dyrekcję szkoły o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły.

2. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego zobowiązany jest przekazać ją pedagogowi i dyrekcji szkoły oraz umieścić w *Teczce wychowawcy* stosowną adnotację o zmienionej sytuacji rodzinnej ucznia.
3. Dyrekcja szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej do Komendy Policji.

§12

Osoba obca na terenie szkoły

Procedura dotyczy postępowania wobec osób obcych przebywających na terenie szkoły. Osobą obcą jest każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły. Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać od osoby obcej informacji o celu pobytu.

- W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej, w innych wypadkach należy kierować do dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub kierownika administracyjnego.
- W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły oraz policja.
- Niedopuszczalne jest przeprowadzanie przez nauczyciela rozmów z rodzicami kosztem lekcji.

§13

Sprawy sporne i konflikty

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - a) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - b) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,
 - c) konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,
 - d) konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w ostateczności Rada Pedagogiczna,
 - e) konflikt między nauczycielem, a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący,
 - f) konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego.

2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.
4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u Dyrektora.

Niniejsze procedury opisują niezbędne minimum postępowania. Nauczyciel w każdym wypadku ma prawo podjąć dodatkowe działania nieprzewidziane w procedurze, o ile uzna, że przeważają za tym ważne względy wychowawcze lub dobro ucznia

Akceptacja Rady Rodziców
Data 30.09.2014r.

Rozdział X

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów

§ 1.

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania ocen.

§ 2.

1. W szkole przyjmuje się dwa okresy klasyfikacyjne uczniów: śródroczny i końcoworoczny.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej uczniów ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny według kalendarza ogłaszanego przez MEN.

§ 3.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy
 - d) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz warunków ich poprawiania.

§ 4.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Dyrektor szkoły na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej danego roku szkolnego informuje nauczycieli o terminach powiadamiania rodziców i uczniów o zagrożeniach oceną niedostateczną śródroczną i końcowo roczną.
3. Wychowawca klasy informuje na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania:
 - a) uczniów najpóźniej w drugim tygodniu od rozpoczęcia roku szkolnego
 - b) rodziców najpóźniej do końca września danego roku szkolnego.

§ 5.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Na prośbę rodzica nauczyciel może pokazać sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia podczas comiesięcznych dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace kontrolne do końca roku szkolnego.
5. Ilość sprawdzianów pisemnych wynika ze specyfiki danego przedmiotu, jednak nie może być ich mniej niż dwa w ciągu okresu (z języka polskiego muszą mieć one charakter wypracowania).

§ 6.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i przyjętej do dokumentacji szkoły.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.

§ 7.

1. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot, a oceny z zachowania ustala wychowawca klasy.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali ocen określonej w Statucie Szkoły.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
4. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące-częstkowe, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania
 - b) śródroczne i końcoworoczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres lub rok szkolny.
 - c) oceny określone w punkcie b) nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen częściowych, ale jako odzwierciedlenie aktualnego stanu wiedzy i umiejętności ucznia
 - d) ocena końcoworoczna uwzględnia poziom wiadomości i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.
5. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z zaleceniami.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym *publicznej poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej*, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

§ 8.

1. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali i formy przyjętej w szkole (w przedmiotowym systemie oceniania podanym przez nauczycieli wszystkich przedmiotów)
2. Ocenę klasyfikacyjną (semestralną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - a) celujący-6
 - b) bardzo dobry-5
 - c) dobry-4
 - d) dostateczny-3
 - e) dopuszczający-2
 - f) niedostateczny-1
4. Ocenę za sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciel ustala kierując się następującymi kryteriami:
 - a) ocena niedostateczna-uczeń nie spełnia wymogów poziomu koniecznego
 - b) ocena dopuszczająca-poziom konieczny (uczeń zna i rozumie podstawowe terminy, fakty, definicje, prawa, teorie i zasady działania)
 - c) ocena dostateczna-poziom podstawowy (uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, uporządkować je i streścić).
 - d) ocena dobra-poziom rozszerzający (uczeń potrafi zastosować w praktyce poznane wiadomości i umiejętności)
 - e) ocena bardzo dobra-poziom dopełniający (uczeń potrafi formułować i rozwiązywać samodzielnie problemy, dokonywać analiz i syntez wiadomości)
 - f) ocena celująca-poziom wykraczający (uczeń dysponuje wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres programu nauczania).

§ 9.

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
2. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne jak i za samodzielne prace pisemne.
3. Zasady zawarte w pkt. 2 nie odnoszą się do zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych.
4. Ocenę za prace klasowe wpisuje się kolorem czerwonym.
5. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej odbywa się na podstawie nie mniej niż trzech ocen częściowych.
6. W przypadku, gdy tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu wynosi jedną godzinę, ocenę klasyfikacyjną można ustalić z nie mniej niż dwóch ocen częściowych.

§ 10.

1. Obowiązkiem każdego wychowawcy i nauczyciela jest informowanie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek pełnienia dyżuru co miesiąc, który umożliwia indywidualny kontakt z rodzicami, (co dwa tygodnie).
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zorganizować pierwsze w roku szkolnym zebranie z rodzicami do końca września.

4. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje rodziców o dyżurach konsultacyjnych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie.
5. Plan dyżurów konsultacyjnych przygotowuje Dyrektor Szkoły.
6. Nauczyciel i wychowawca sporządza w dzienniku klasy notatkę z indywidualnych kontaktów z rodzicami.
7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i na miesiąc przed końcoworoczną każdy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić wychowawcy klasy pisemny wykaz uczniów zagrożonych oceną niedostateczną (wykaz musi być zamieszczony w dzienniku danej klasy).
8. Wychowawcy klasy muszą poinformować rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną oraz oceną z zachowania w formie elektronicznej lub pisemnej (przez sekretariat szkoły lub na zebraniu rodziców).
9. Na tydzień przed śródrocznym lub końcowo rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów muszą poinformować ucznia o ocenach klasyfikacyjnych.
10. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć określonym przez „Szkolny kalendarz roku szkolnego”.
11. Termin wystawienia ocen śródrocznych i końcowo rocznych ustala się na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 11.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na dany przedmiot w okresie lub roku szkolnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę lub na prośbę rodziców, po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną, ale nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
 - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą
 - c) realizujący indywidualnie naukę języka obcego
 - d) zmieniający klasę lub szkołę
 - e) chcący zdawać na egzaminie dojrzałości język obcy, którego uczył się poza szkołą.
5. Wymagania wobec ucznia, który zmienia szkołę lub klasę, określa i egzekwuje nauczyciel danego przedmiotu w wyznaczonym przez siebie terminie, biorąc pod uwagę możliwości ucznia i wymagania programowe.
6. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem końcoworocznej, klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
7. Uczniom, którzy nie przystąpili do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn niezależnych można wyznaczyć inny termin egzaminu.
8. Dla uczniów, których dotyczy pkt. 4e) egzamin klasyfikacyjny odbywa się w ciągu trzech dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną dla klas maturalnych i obejmuje cały program przewidziany dla szkoły ponadgimnazjalnej.

9. W każdym przypadku termin ustala Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez ucznia lub jego rodziców, złożonego najpóźniej w dniu wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
10. Na prośbę ucznia nauczyciel przedmiotu określa zakres materiału na egzamin klasyfikacyjny.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, pracowni, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Szkoły.
13. W skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący
 - b) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji
 - b) termin egzaminu
 - c) pytania egzaminacyjne
 - d) wynik egzaminu
 - e) ocenę ustaloną przez komisję
 - f) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia
 - g) pisemną pracę ucznia
15. Zestaw pytań na egzamin klasyfikacyjny, obejmujący całość materiału przewidzianego przez program nauczania na dany okres przygotowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do następnej klasy i powtarza klasę.

§ 12.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał z dwóch przedmiotów ocenę niedostateczną ma prawo zdawać egzaminy poprawkowe.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z pracowni, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć charakter ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Informacje o terminie egzaminu przekazuje Dyrektor Szkoły uczniowi i rodzicom w czerwcu, po zakończeniu zajęć dydaktycznych ustnie lub pisemnie przez sekretariat szkoły.
6. Na prośbę ucznia nauczyciel określa zakres wymagań na egzamin poprawkowy.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako prowadzący egzamin
 - c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu-jako członek komisji.

11. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 10b) może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przyczyn.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11 Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela danego przedmiotu.
13. W przypadku, gdy w szkole nie ma drugiego nauczyciela danego przedmiotu, Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrekcją tej szkoły.
14. Zestaw pytań na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji
 - b) termin egzaminu
 - c) pytania egzaminacyjne
 - d) wynik egzaminu
 - e) ocenę ustaloną przez komisję
 - f) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia
 - g) pisemną pracę ucznia
16. Uczniom, którzy nie przystąpili do egzaminu poprawkowego z przyczyn niezależnych można wyznaczyć inny termin egzaminu.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
20. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od jego wyniku do Dyrektora Szkoły jedynie, gdy doszło do uchybień proceduralnych w przeprowadzeniu egzaminu.
21. Odwołanie należy złożyć na piśmie w ciągu trzech dni od przeprowadzenia egzaminu.
22. Dyrektor Szkoły w przypadku wykrycia uchybień proceduralnych w przeprowadzeniu egzaminu może zarządzić jego powtórzenie.
23. Uczeń, który nie uzyskał promocji do następnej klasy musi złożyć podanie do Dyrektora Szkoły w celu uzyskania zgody na powtarzanie klasy.
24. W kwestiach nieuregulowanych dotyczących klasyfikacji decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły, gdy zwołanie rady jest niemożliwe.

§ 13.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre

- d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami.
4. Szkoła przyjmuje następujące kryteria ocen z zachowania:
- 1) **Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się kulturalnym i taktownym zachowaniem w szkole na lekcjach, przerwach i poza szkołą,
 - b) wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu,
 - c) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - d) wykazuje inicjatywę i pomysłowość we wzbogacaniu życia klasy i szkoły,
 - e) bierze czynny udział w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i dla społeczności lokalnej,
 - f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych
 - g) jego wygląd, ubiór jest schludny, estetyczny i adekwatny do wieku (brak rażącego makijażu, pomalowanych paznokci, biżuteria nie zagrażająca zdrowiu i bezpieczeństwu, właściwy strój zawarty w regulaminie szkolnym itp.)
 - 2) **Zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu,
 - b) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - c) bierze czynny udział w pracach organizacji działających na terenie szkoły lub poza nią,
 - d) wyróżnia się schludnym i estetycznym ubiorem,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszcza się sporadycznie do 3 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze).
 - 3) **Zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - a) kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszcza się od 4 do 8 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
 - c) wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu,
 - d) angażuje się w życie klasy,
 - e) jego wygląd zewnętrzny nie budzi zastrzeżeń.
 - 4) **Zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - b) sporadycznie nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie,
 - c) stara się systematycznie uczęszczać do szkoły (dopuszcza się od 9 do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
 - d) sporadycznie zaniedbuje obowiązki ucznia.
 - 5) **Zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
 - a) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (wulgaryzmy, kłamstwa, wandalizm, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, nie wystrzega się używek itp.),
 - b) przejawia małą aktywność w życiu klasy i szkoły,
 - c) opuścił w ciągu semestru od 15 do 20 godzin bez usprawiedliwienia,
 - d) łamie postanowienia zawarte w Statucie,
 - 6) **Zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:
 - a) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (palenie papierosów, kradzież, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, używki itp.),
 - b) nagminnie łamie postanowienia zawarte w Statucie,
 - c) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,

- d) wagaruje (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- e) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych.

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać rodzicom ucznia uzasadnienie oceny zachowania na prośbę rodziców.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania.
7. Każdy nauczyciel wpisuje uwagi pozytywne lub negatywne dotyczące uczniów danej klasy na ostatnich stronach dziennika (notatki).
8. Wychowawca klasy lub nauczyciel go zastępujący ustala oceną zachowania na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

§ 14

1. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie pisemnym z większej partii materiału co najmniej tydzień przed jego planowanym terminem oraz zapisać to w dzienniku klasy.
2. Przed i w trakcie sprawdzianu uczeń musi otrzymać niezbędne i wyczerpujące informacje na temat podanych pytań i zagadnień.
3. Nauczyciel musi poinformować uczniów na temat kryteriów i wymagań, według których będzie oceniana praca.
4. Ustalone kryteria nie mogą zostać zmienione.
5. Prace należy ocenić najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.
6. Wyniki prac muszą zostać omówione przez nauczyciela.
7. Nie można zrobić sprawdzianu pisemnego przed oddaniem i omówieniem poprzedniego.
8. Łączna liczba sprawdzianów w jednej klasie nie może przekroczyć trzech tygodniowo i nie więcej niż jednego dziennie.
9. Uczniowie mogą odmówić pisania sprawdzianów w przypadku, gdy liczba sprawdzianów jest wyższa od ustalonej, a nie wynika to z winy uczniów.
10. Kontrola bieżąca materiału w dowolny sposób nie podlega limitowaniu.
11. Uczeń nie może otrzymać dwóch i więcej ocen niedostatecznych na jednej godzinie lekcyjnej.
12. Okres świąt i ferii powinien być wolny od pisemnych prac domowych (można zlecić powtórzenie określonej partii materiału lub przeczytanie lektury).

§ 15.

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w procesie produkcji wyrobów, usług, ćwiczeń i pokazów w działach warsztatów szkolnych innych szkół zakładów.

2. Plan przejścia uczniów przez działy warsztatów szkolnych opracowuje się na podstawie programu nauczania.
3. Podstawą do uzyskania oceny klasyfikacyjnej są oceny bieżące.
4. Oceny bieżące ustala się na podstawie kryteriów uwzględniających jakość wykonywanego produktu, dobór procesu technologicznego, poprawność doboru narzędzi pracy i kontroli, wykonanie norm czasowych, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, organizacji pracy i stanowiska roboczego oraz przygotowania teoretycznego.
5. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika zajęć praktycznych i zeszytu zajęć praktycznych ucznia.
6. Dla uczniów nieklasyfikowanych z zajęć praktycznych organizuje się zajęcia uzupełniające.
7. Oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych ustala opiekun (kierownik) praktyk, lub osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia.
8. W przypadku zajęć praktycznych organizowanych u pracodawcy oceny klasyfikacyjne ustala osoba prowadząca zajęcia.

§ 16.

Tryb odwoławczy od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 2.1 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2.2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 2.3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
 - 3.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 3.2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne

- stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 17.

1. Szkoła prowadzi dokumentację „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania” w skład, której wchodzi:
- a) dziennik elektroniczny - system kontroli frekwencji i postępów w nauce, według procedur prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w ZSP nr 2 w Koluszkach.
 - b) arkusze ocen
 - c) protokoły Rady Pedagogicznej
 - d) zeszyt uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej
 - e) zestawienia i analiza osiągnięć semestralnych i rocznych uczniów
 - f) zestawienia i analiza frekwencji semestralnej i rocznej uczniów
 - g) zestawienia i analiza wyników egzaminów maturalnych

§ 18.

- 1. Ewaluacji szkolnego systemu oceniania można dokonać na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
- 2. Dla potrzeb ewaluacji można przeprowadzać ankiety wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 1.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Koluszkach używa pieczęci wspólnej dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu i zawierającej nazwę zespołu.
3. Zespół Szkół posiada tablice i stemple szkół wchodzących w jego skład.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół Szkół podaje się nazwę szkoły.

§ 2.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

Zmiany w Statucie Szkoły dokonuje się w postaci aneksu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 4.

W szkole oprócz Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

1. akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej oraz władze samorządowe prowadzące szkołę
2. regulaminy wewnętrzne obowiązujące w szkole m. in.:
 - 2.1 Regulamin Rady Pedagogicznej
 - 2.2 Regulamin Rady Rodziców
 - 2.3 Regulamin Szkoły
 - 2.4 Regulamin Samorządu Uczniowskiego
 - 2.5 Regulamin Naboru do ZSP nr 2
 - 2.6 Regulamin Komisji Stypendialnej

Zatwierdzono
Uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 23.09.2014r.

Spis treści:

1. Podstawa prawna.....	2
2. Rozdział I	
Informacje ogólne o szkole.....	3
3. Rozdział II	
Cele i zadania szkoły.....	4
4. Rozdział III	
Gospodarka finansowa szkoły	8
4. Rozdział IV	
Organy szkoły.....	9
5. Rozdział V	
Organizacja szkoły.....	14
6. Rozdział VI	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	18
7. Rozdział VII	
Uczniowie szkoły. Zasady rekrutacji.....	22
8. Rozdział VIII	
Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary	25
9. Rozdział IX	
Procedury postępowania wobec uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze.....	29
10. Rozdział X	
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.....	41
11. Rozdział XI	
Postanowienia końcowe.....	51