

STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2  
W KOLUSZKACH

## Podstawa prawna:

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. 2021r., poz. 1082 ze zm.) - art. 98.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2022r. poz. 2230).
3. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1078).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007 r. Nr 35, poz.222).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020r. poz. 1280).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020, poz. 983).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2021r. poz. 1618, z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2021 roku zmieniające rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu

oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem CO-VID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594).

Rozdział I  
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 2 w Koluszkach.

Szkoła znajduje się pod adresem: Koluszki, ul. Budowlanych 8.

§ 2.

1. Zespół Szkół nr 2 w Koluszkach jest szkołą ponadpodstawową działającą z mocy ustawy Prawa Oświatowego, rozporządzeń wydanych na jej podstawie oraz Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łódzki Wschodni.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3.

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

1.1 II Liceum Ogólnokształcące w rozszerzeniu:

1.1. a. Policyjno- pożarnicza

1.2 Technikum nr 2 kształci w zawodach:

1.2.a. Technik mechatronik

1.2.b. Technik logistyk

1.2.c. Technik teleinformatyk

1.2.d. Technik automatyk

#### § 4.

1. W zależności od potrzeb i posiadanej bazy dydaktycznej mogą być otwarte nowe typy szkół oraz zawody i rozszerzenia 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 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.

#### § 5.

1. Nauka w szkole trwa cztery lata dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego i pięć lat dla Technikum nr 2.
2. W szkole funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego i czteroletniego Technikum na podbudowie dotychczasowego Gimnazjum (do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach).

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Najważniejszym celem kształcenia jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 5.1. umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności zgodnie z programem kształcenia,
  - 5.2. umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 5.3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5.4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5.5. obejmuje szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych umożliwiając im zdobycie zawodu oraz ukończenia szkoły.
  - 5.6. wpływa na wyrównywanie szans pomiędzy uczniami pochodzącymi ze środowisk wiejskich i środowiska miejskiego w zdobywaniu wykształcenia, zawodu oraz umożliwia start w dorosłe życie,

- 5.7. rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
- 5.8. umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
- 5.9. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
- 5.10. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
- 5.11. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
- 5.12. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 5.13. kształtuje świadomość ekologiczną,
- 5.14. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 5.15. kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
- 5.16. rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne,
- 5.17. umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
- 5.18. umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego,
- 5.19. umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,

- 5.20. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 5.21. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 5.22. kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
- 5.23. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 5.24. kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,
- 5.25. rozwija takie kompetencje takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5.26. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
- 5.27. wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 5.28. ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 5.29. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 5.30. przyznaje pomoc socjalną uczniom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej lub z przyczyn losowych w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych,
- 5.31. rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania, udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach,
- 5.32. oferuje uczniom pomoc w zakresie doradztwa współdziałając z instytucjami takimi jak Powiatowy Urząd Pracy, wyższe uczelnie, Urząd Miasta i Gminy Koluszki, Starostwo Powiatowe i inne. W zakresie poradnictwa można skorzystać z pomocy nauczycieli przeszkolonych w różnych instytucjach związanych z problemem poruszania się po rynku pracy i określonym pojęciem „przedsiębiorczość”,

- 5.33. organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego na obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub na zajęciach z wychowawcą;
- 5.34. Dyrektor szkoły w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza w drodze zarządzenia określające inaczej niż w statucie unormowania (procedury) dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy tych jednostek

## § 2.

Cele wymienione w § 1, szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,
2. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;

- e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do niej,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
4. Prowadzi działalność wychowawczą i prewencyjną wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
5. Szkoła wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
6. Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

- b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
7. Wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
- a) szkolenia dla nauczycieli
  - b) szkolenia dla rodziców
  - c) konsultacje z rodzicami
  - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną pedagoga szkolnego i psychologa,
  - e) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądami, kuratorami sądowymi i pracownikami socjalnymi
8. Realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
9. Dbą o rozwój moralny i duchowy ucznia m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

## § 3.

### Bezpieczeństwo Uczniów

1. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:
  - 1.1. Zagwarantowanie uczniom poczucia bezpieczeństwa.
  - 1.2. Odpowiadanie za stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz w przypadkach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją.
  - 1.3. Informowanie policji i sądu rodzinnego o zdarzeniach:
    - a) noszących znamiona przestępstwa,
    - b) stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia ucznia,
    - c) świadczących o demoralizacji młodzieży,
  - 1.4. Organizowanie pracy szkoły z uwzględnieniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działania w zakresie profilaktyki uzależnień.
  - 1.5. Zapewnienie doskonalenia nauczycieli w zakresie form działalności wychowawczej i profilaktycznej.
2. Do zadań Pedagoga Szkolnego i Psychologa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:
  - 2.1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa.
  - 2.2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego.
  - 2.3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
  - 2.4. Przeprowadzanie rozmów i wywiadów środowiskowych z uczniami, ich rodzicami lub prawnymi opiekunami.
  - 2.5. Zawieranie kontraktów zawierających zobowiązania ucznia z trudnościami wychowawczymi, szkoły i rodziców oraz monitorowanie realizacji przyjętych zadań.

- 2.6. Nawiązywanie współpracy z sądem rodzinnym, policją, strażą miejską w sytuacjach wymagających interwencji tych organów.
  - 2.7. Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży.
  - 2.8. Przekazywanie uczniom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły informacji na temat zasad postępowania z uczniami wymagającymi szczególnej opieki.
3. Do zadań nauczycieli szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę należy:
    - 3.1. Rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem młodzieży.
    - 3.2. Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów zagrożonych uzależnieniem.
    - 3.3. Podejmowanie działań interwencyjnych zgodnych z obowiązującymi w szkole procedurami.
    - 3.4. Wspieranie uczniów w ich rozwoju, motywowanie do podejmowania różnych form aktywności.
    - 3.5. Systematyczne ocenianie efektów podejmowanych działań wychowawczych i zapobiegawczych, informowanie na śródrocznym i rocznym posiedzeniu rady pedagogicznej o efektach swoich działań w tym zakresie.
    - 3.6. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek poprzez:
      - a) przestrzeganie obowiązujących regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć,
      - b) kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym odbywają się zajęcia,
      - c) samodzielne usuwanie zagrożenia lub niezwłoczne poinformowanie o nim dyrekcji szkoły,
      - d) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach,
      - e) pełnienie dyżurów na przerwach wg harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

3.7. Przestrzeganie regulaminu dyżurów przez nauczycieli, w szczególności:

- a) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność nauczyciela w miejscu podlegającym nadzorowi,
- b) aktywne pełnienie dyżuru,
- c) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów,
- d) zastępowanie nieobecnego nauczyciela na dyżurze zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
- e) zgłaszanie dyrekcji szkoły sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- f) natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o zaistniałym wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy,
- g) monitorowanie wyjść uczniów poza teren szkoły podczas przerw międzylekcyjnych oraz podczas lekcji, w związku z obowiązującym zakazem opuszczania budynku.

3.8. Na początku roku szkolnego zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią przez wychowawcę klasy.

3.9. Sprawowanie opieki przez nauczyciela bibliotekarza nad uczniami korzystającymi z księgozbioru podręcznego i stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej.

3.10. Kontrolowanie przez pracowników obsługi osób nie będących uczniami ani pracownikami szkoły wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrekcji szkoły.

3.11. Reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników administracji i obsługi.

4. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

4.1. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

- 4.2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
- 4.3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 4.4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
- 4.5. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
- 4.6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
- 4.7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
- 4.8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

#### § 4.

##### Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna

Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

1. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nieodpłatna, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- a) ze szczególnych uzdolnień,
- b) z niepełnosprawności,
- c) z choroby przewlekłej,
- d) z niedostosowania społecznego,
- e) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) nauczyciela, wychowawcy klasy, specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
- d) dyrektora,
- e) poradni,
- f) pracownika socjalnego,
- g) asystenta rodziny,
- h) kuratora sądowego,
- i) pielęgniarki środowiskowej,

- j) organizacji pozarządowej, lub innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- f) porad i konsultacji,
- g) warsztatów.

6. W szkole udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

7. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu powołanego przez Dyrektora Szkoły.

10. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców niepełnoletniego ucznia albo pełnoletniego ucznia.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia.
14. W uzasadnionych przypadkach szkoła organizuje dodatkową indywidualną pomoc uczniom:
  - a) korzystając ze środków dostępnych szkole: w formie zapomóg, stypendiów uczniowskich, dofinansowania do wycieczek i obiadów,
  - b) występując przez Dyrektora Szkoły, do organu prowadzącego, o udzielenie pomocy finansowej, jeżeli zakres pomocy przekracza możliwości szkoły,
  - c) udzielając informacji i kierując, w trakcie roku szkolnego, do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub specjalistycznych.
15. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom Pedagog Szkolny, Psycholog oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi szkołami, placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, z którymi współdziałanie ma zwiększać efektywność udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Do zadań nauczycieli, wychowawców należy:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

18. Nauczyciele są obowiązani indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciele mają również obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

18.1. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia

i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień oraz wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

18.2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19. Do zadań pedagoga należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji uzdolnień uczniów.

19.1 Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 6.

1. Program wychowawczo–profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Diagnozę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## Rozdział III

### Gospodarka finansowa szkoły

#### §1

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

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 305)
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 217)
3. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych Dz.U. z 2021 r., poz. 289)
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 (Dz. U. z 2017r. poz. 760)
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług. Dz.U. z 2021 r., poz. 685)
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 trwałym 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.
1. Rada Pedagogiczna.
2. Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców.

#### § 2.

##### Dyrektor Szkoły

Dyrektor Szkoły swoje zadania wykonuje przy pomocy zastępcy (zastępców) oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole. Tryb powołania nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły określa zakres zadań osób pełniących funkcje kierownicze.

##### 1. Dyrektor Szkoły:

- 1.1 Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 1.2 Sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny w szkole.
- 1.3 W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły.
- 1.4 Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
- 1.5 Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do

doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.

- 1.6 Monitoruje pracę szkoły.
- 1.7 Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom i uczniom szkoły.
- 1.8 Zapewnia organizacyjne, kadrowe, materialne i techniczne warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły.
- 1.9 Kieruje działalnością rady pedagogicznej jako jej przewodniczący.
- 1.10 Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 1.11 Jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy, dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole - nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 1.12 Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły.
- 1.13 Dokonuje oceny pracy podległych pracowników szkoły.
- 1.14 Organizuje kancelarię szkoły, składnicę akt i obsługę finansowo-księgową szkoły.
- 1.15 Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 1.16 Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 1.17 Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 1.18 Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 1.19 Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

- 1.20 Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 1.21 Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. W realizacji zadań Dyrektor Szkoły ma prawo:
- 2.1. Dokonywać podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonywać podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między wszystkich pracowników szkoły.
  - 2.2. Powoływać nauczycieli i wychowawców na stanowiska kierownicze. Tryb powołania na te stanowiska określają odrębne przepisy.
  - 2.3. Zatrudniać, zwalniać oraz dokonywać zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły na warunkach określonych w przepisach szczególnych.
  - 2.4. Wstrzymywać wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 2.5. Przyznawania pracownikom nagród, wyróżnień, premii pieniężnych a także występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wewnętrznych organów szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - 2.6. Wymierzania kar porządkowych nauczycielom, wychowawcom oraz pozostałym pracownikom szkoły, stosownie do postanowień Kodeksu Pracy.
  - 2.7. Występowania do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, który wszedł w konflikt z prawem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w niniejszym statucie, zgodnie z wnioskiem Rady Pedagogicznej.

- 2.8. Dysponowania składnikami majątkowymi i funduszami w granicach przewidzianych przepisami szczególnymi.
- 2.9. Podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:
  - 3.1. Dobór nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole.
  - 3.2. Właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników w jej działalności.
  - 3.3. Dobór zadań do planu pracy szkoły.
  - 3.4. Skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole.
  - 3.5. Zapewnienie w szkole bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz nauki pracownikom i uczniom.
  - 3.6. Kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i wśród uczniów.
  - 3.7. Realizację potrzeb socjalnych (związanych z wykonaniem pracy zawodowej i nauką) pracowników i uczniów szkoły.
  - 3.8. Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
  - 3.9. Opracowywanie, klasyfikowanie, składowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji kancelarii szkoły.

### § 3.

#### Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym 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 (półroczu) 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 skreślenia z listy uczniów,
  - 9.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 9.7. uchwała statut i jego zmiany,
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 Szkoły 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,
- 10.6. opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 10.7. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę 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. Organizację, szczegółowy zakres zadań i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin 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.
2. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organem prowadzącym w realizacji zadań szkoły.
3. 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.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w ust. 4
  - c) kompetencje Rady Rodziców:
    - 6.1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - 6.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - 6.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - 6.4. opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - 6.5. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;

7. 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 6.1 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.
8. 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.
9. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców, do których dysponowania są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców może zaprosić do udziału w swoich zebraniach Dyrektora Szkoły oraz inne osoby z głosem doradczym.
11. 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.

#### § 5 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
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.
5. W strukturach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariatu, którego celem w szczególności jest:

- 5.1. rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
- 5.2. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
- 5.3. przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariusza,
- 5.4. umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
- 5.5. prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
- 5.6. pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
- 5.7. wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych,
- 5.8. promowanie życia bez uzależnień,
- 5.9. wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów,
6. Organem wykonawczym SKW jest Rada Wolontariatu.
7. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych klas.
8. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
9. W działaniach wolontariatu uczestniczą chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
10. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
11. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

## § 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 półroczu.
6. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej bezpłatnej 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.

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - a) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - b) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
  - c) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Obserwuje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
3. Wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Systematycznie i na bieżąco nadzoruje pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
5. Sprawuje nadzór nad pracą Samorządu Szkolnego.
6. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
7. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
8. Organizuje i koordynuje działalność wychowawczą klas.
9. Przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły
10. Kontroluje na bieżąco realizację planu zajęć szkolnych i ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
11. Rozlicza godziny ponadwymiarowe, płatne zastępstwa i godziny zajęć pozalekcyjnych nauczycieli.
12. Opracowuje roczny plan pracy szkoły w części wychowawczo –opiekuńczej
13. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych
14. Czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły

15. Czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły
16. Opracowuje harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
17. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
18. Dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,
19. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
20. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
21. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
22. Zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom.
23. Wicedyrektor Szkoły pełni funkcję kierownik szkolenia praktycznego:
  - 23.1. przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej terminarz praktyk,
  - 23.2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawód, kontroluje zajęcia praktyczne odbywające się poza terenem szkoły,
  - 23.3. jest zobowiązany do ścisłej współpracy z zakładem pracy, w którym odbywają się praktyki,
  - 23.4. odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w zakresie zajęć praktycznych,
  - 23.5. wykonuje inne zadania w tym zakresie zlecone przez Dyrektora Szkoły
24. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 2.

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 prowa-

dzenia zajęć praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych oraz zajęć z fizyki, chemii, biologii, informatyki, 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. Liczby uczestników kół zainteresowań, zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły regulują odrębne przepisy.
6. 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.
7. Szkoła może organizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce.
8. W Technikum nr 2 prowadzone są zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
9. Z powodu braku własnych warsztatów szkolnych, zajęcia o których mowa w pkt. 8 organizowane są w warsztatach innych szkół na terenie miasta lub w zakładach produkcyjnych.
10. Realizacja praktyk odbywa się zgodnie z programem w tym zakresie.
11. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 11.1. pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem
  - 11.2. Biblioteki
  - 11.3. Czytelni
  - 11.4. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych
  - 11.5. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
12. Uczniowie szkoły mają prawo korzystać ze wszystkich pomieszczeń szkoły, służących do celów dydaktycznych, rekreacyjnych, socjalnych według odrębnie określonych regulaminów.

13. Sale lekcyjne są dostępne dla wszystkich uczniów pod opieką nauczyciela lub za jego wiedzą. W czasie przerw uczniowie opuszczają izby lekcyjne.
14. Sala gimnastyczna jest dostępna dla uczniów pod nadzorem nauczyciela według zasad określonych w regulaminie korzystania z sali gimnastycznej .

### § 3.

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

### § 4.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i sprawowania opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły 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. Dyrektor Szkoły przydziela godziny z zakresu nauczania indywidualnego nauczycielom poszczególnych przedmiotów, w latach szkolnych 2020/2021 oraz 2021/2022 dopuszcza się możliwość realizacji nauczania indywidualnego bez konieczności bezpośredniego kontaktu dziecka z nauczycielem.

## § 5.

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 umożliwiającym 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 indywidualne potrzeby czytelnicze i informacyjne oraz zainteresowania uczniów jak również wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
  - 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, gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne, zgodnie z art. 22 o systemie oświaty,
  - 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,
  - 5.9 tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
  - 5.10 organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
6. Do zadań biblioteki należy inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej.

## § 6.

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.

## § 7.

Szkoła posiada:

1. gabinet pielęgniarki szkolnej
2. archiwum
3. szatnię
4. salę gimnastyczną
5. portiernię
6. bibliotekę
7. sekretariat
8. gabinet dyrektora
9. gabinet kierownika gospodarczego
10. gabinet pedagoga szkolnego
11. gabinet wicedyrektora
12. gabinet psychologa
13. pokój nauczycielski
14. toalety dla uczniów i nauczycieli
15. sale lekcyjne

## 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.
3. Przetwarzanie danych osobowych i ich poufność.
  - 3.1. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów.
  - 3.2. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
  - 3.3. Przepisu z podpunktu 3.1 nie stosuje się:
    - w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
    - jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
    - w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

#### § 2.

1. Nauczyciel prowadzi rzetelnie 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 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, placówkach i szkołach,
- 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 wychowawczo-profilaktycznym 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 pracownikami 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.
  - 2.1. w pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem,
  - 2.2. zespoły określają plany pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
  - 2.3. podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
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. wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
  - 3.9. 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. Do najważniejszych zadań wychowawcy klasy należą:
  - 2.1. dobra znajomość zespołu klasowego, a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu,
  - 2.2. planowanie pracy wychowawczej uwzględniającej zdiagnozowane potrzeby zespołu klasowego,
  - 2.3. organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 2.4. organizowanie, planowanie i koordynowanie wsparcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
  - 2.5. organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięciach dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych,
  - 2.6. okazywanie troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi w klasie kształtowanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
  - 2.7. czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonej jego opiece,
  - 2.8. zapoznanie uczniów i rodziców ze szkolnymi zasadami oceniania,
  - 2.9. stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziałanie z tym samorządem i udzielanie pomocy w realizacji jego zadań,
  - 2.10. dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów,
  - 2.11. organizowanie życia klasy, szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania wolnego czasu,

- 2.12. organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienia różnorodnych ról społecznych, a w szczególności organizowanie wymiany poglądów z uczniami na tematy z życia codziennego, wyrabianie troski o mienie szkolne jako dobro wspólne,
- 2.13. dbanie o dyscyplinę uczniów,
- 2.14. prowadzenie dokumentacji zespołu klasowego.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 3.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3.2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasy mające na celu rozwój jednostki i integrację klasy,
  - 3.3. ustala treści i formy zajęć tematycznych, realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
4. 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).
5. Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami w celu:
  - 5.1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 5.2. wspomagania w ich działaniach wychowawczych w domu,
  - 5.3. włączania ich w życie klasy i szkoły.
6. Wychowawca opracowuje plan pracy wychowawcy na dany rok szkolny spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły z uwzględnieniem priorytetów wskazanych przez MEN oraz propozycji i wskazań wypracowanych w zespołach klasowych wspólnie z rodzicami.
  - 6.1. plan pracy wychowawcy podlega ewaluacji z wybranego obszaru przez wychowawcę na koniec każdego roku szkolnego.
  - 6.2. wnioski z dokonanej ewaluacji, wskazania do dalszej pracy wychowawca uwzględnia w kolejnym roku szkolnym w planie pracy wychowawcy.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
8. Wychowawca informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,

9. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

## § 6.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, właściwe ich przechowywanie i konserwacja,
2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom zgodnie z opracowanym regulaminem oraz fachowa pomoc w ich wykorzystywaniu m. in. poprzez udzielanie informacji bibliotecznych oraz poradnictwo w doborze lektury,
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 w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
9. inwentaryzacja księgozbioru raz na 5 lat lub po zmianie pracownika biblioteki,
10. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
11. organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism wśród uczniów,
12. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
13. informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów
14. organizowanie współpracy z innymi bibliotekami.

## § 7.

1. Do zadań Pedagoga Szkolnego/Psychologa należy w szczególności:
  - 1.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu uzupełniania działań wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 1.3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 1.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 1.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 1.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog Szkolny współdziała z:
- 2.1. dyrektorem,
  - 2.2. wychowawcami klas i nauczycielami,
  - 2.3. pielęgniarką szkolną,
  - 2.4. rodzicami uczniów.
3. W ramach swojej pracy Pedagog Szkolny współpracuje z takimi placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły, jak:
- 3.1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
  - 3.2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
  - 3.3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
  - 3.4. Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień
  - 3.5. Sąd Rejonowym - Wydział Rodzinny i Nieletnich
  - 3.6. Komenda Powiatowa Policji
  - 3.7. Urząd Miejski
  - 3.8. Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna

§8.

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego

nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 9.

1. Zespół Szkół nr 2 w Koluszkach realizuje działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa związanego z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz orientacji zawodowej poprzez:
  - 1.1. współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
  - 1.2. prowadzenie zajęć przez szkolnego doradcę zawodowego, wychowawców, pedagoga, psychologa i zaproszonych specjalistów;
  - 1.3. organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów i uczelni;
  - 1.4. gromadzenie i udostępnianie uczniom informatorów dotyczących zawodów i uczelni wyższych;
  - 1.5. podejmowanie współpracy z Uniwersytetem Łódzkim, Społeczną Akademią Nauk, Akademią Inicjatyw z Łodzi.
2. W celu realizacji zadań z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki Zespół Szkół nr 2 organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami). Do form współpracy szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) zalicza się:
  - 2.1. zebrania, konsultacje, spotkania szkoleniowe;
  - 2.2. udział w budowaniu i kultywowaniu tradycji szkolnej;
  - 2.3. udział w przygotowywaniu i organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych i środowiskowych.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 3.1. zajęciach z wychowawcą;
  - 3.2. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3.3. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3.4. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 4.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 4.2. koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 4.3. wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim;
- 4.4. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych;
- 4.5. wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych;
- 4.6. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 4.7. współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w szkole;
- 4.8. opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4.9. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 4.10. realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
5. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
7. Program zawiera:
  - 7.1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - 7.1.1. tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe;
    - 7.1.2. oddziały, których dotyczą działania;
    - 7.1.3. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców (prawnych opiekunów) w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami);
    - 7.1.4. terminy realizacji działań;
    - 7.1.5. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 7.2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 9.1. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9.2. biblioteką pedagogiczną;
  - 9.3. organem prowadzącym;
  - 9.4. urzędem pracy;
  - 9.5. pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 9.6. szkołami wyższymi;
  - 9.7. zakładami pracy.

Rozdział VII  
Uczniowie szkoły. Zasady rekrutacji.

§ 1.

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i „Szkolnym regulaminem rekrutacji”.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
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 szkole podstawowej, 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 ogólnopolskim, zawodach sportowych, udział w życiu szkoły).
4. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, 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. O przyjęcie do szkoły może ubiegać się młodzież niepełnosprawna, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. 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.
7. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję do spraw rekrutacji.
8. Tryb pracy komisji, o której mowa w pkt 7 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 szkole podstawowej,
  - 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-pożarnicza: język polski, matematyka, historia, geografia, 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, matematyka, geografia,
  - 3.3 technik teleinformatyk: j. polski, j. obcy, matematyka, informatyka,
  - 3.4 technik automatyk: język polski, matematyka, fizyka, język obcy.
4. Kandydat może otrzymać następującą liczbę punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
  - 4.1 celujący - 18 punktów,
  - 4.2 bardzo dobry-17 punktów,
  - 4.3 dobry - 14 punktów,
  - 4.4 dostateczny - 8 punktów,
  - 4.5 dopuszczający -2 punkty.

### § 3.

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

1. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej 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 ósmoklasisty).
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 ósmoklasisty).
3. W przypadku dużej ilości kandydatów do danej klasy lub na dany kierunek kształcenia zawodowego pierwszeństwo przyjęcia mają uczniowie, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
4. Uczniowie nie przyjęci na dany kierunek lub do danej klasy mają możliwość przeniesienia na inny kierunek kształcenia zawodowego lub do innej klasy 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 szkoły podstawowej, dwa zdjęcia, wyniki badań lekarskich (technikum).

#### § 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 ósmoklasisty,
  - 1.5 kandydaci z większą ilością punktów uzyskanych za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
  - 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 krajowym, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od przyjętych kryteriów.

#### § 6.

1. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie z innych typów szkół zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

#### § 7

1. Klauzula informacyjna dotycząca art. 13 RODO przy rekrutacji dzieci do szkoły:
  - 1.1. Administratorem podanych danych osobowych jest: Zespół Szkół nr 2, ul. Budowlanych 8, 95-040 Koluszki,
  - 1.2. Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko będzie uczęszczało do placówki, a w przypadku odmowy przyjęcia do placówki –przez okres jednego roku,
  - 1.3. Uczniowi przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jest również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - 1.4. Podanie przez ucznia danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

## Rozdział VIII

### Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary

#### § 1.

#### Prawa ucznia

1. W szkole uczeń ma prawo do:
  - 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 1.2. życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych,
  - 1.3. dwutygodniowego okresu adaptacyjnego w klasie pierwszej - w tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych,
  - 1.4. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, dlatego na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych (z wyjątkiem lektur),
  - 1.5. 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,
  - 1.6. opieki wychowawczej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 1.7. korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 1.8. korzystania z rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” oraz doraźnej pomocy finansowej z funduszy Rady Rodziców jeśli znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 1.9. uczestnictwa w wybranych przez siebie lub zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, należeć do organizacji działających w szkole,
  - 1.10. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 1.11. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach kulturalnych,
  - 1.12. udziału w wycieczkach, biwakach, dyskotekach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę,

- 1.13. głośzenia Dyrektorowi Szkoły wszelkich zaistniałych nieprawidłowości, a Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do ich zbadania i usunięcia,
- 1.14. opieki pielęgniarskiej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia oraz opieki stomatologicznej,
- 1.15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru,
- 1.16. biblioteki podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- 1.17. korzystania z ubezpieczenia NW,
- 1.18. w przypadku naruszenia praw ucznia uczniowie mają prawo zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi, psychologowi lub opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, na których spoczywa obowiązek wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i podjęcia stosownych działań,
- 1.19. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 1.20. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów.

## § 2

### Obowiązki ucznia

1. W szkole uczeń ma obowiązek:
  - 1.1. systematycznie i pilnie uczyć się, korzystając ze wskazówek i pomocy nauczycieli, wychowawcy,
  - 1.2. przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - 1.3. punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne,
  - 1.4. usprawiedliwiać na bieżąco każdą nieobecność w szkole (w ciągu jednego tygodnia), spóźnianie powyżej 15 minut będzie traktowane jak nieobecność,
  - 1.5. 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,
  - 1.6. w czasie lekcji w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, zachowywać się w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy,
  - 1.7. pisania prac klasowych, sprawdzianów całogodzinnych, krótkich sprawdzianów, udzielania odpowiedzi ustnych. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności regulują odrębne przepisy zawarte wewnątrzszkolnym systemie oceniania,

- 1.8. kulturalnie zachowywać się w czasie przerw, a po dzwonku na lekcję spokojnie oczekiwać na przyjście nauczyciela,
- 1.9. w czasie trwania zajęć szkolnych zachowywać ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły,
- 1.10. podczas lekcji przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które nie są konieczne do udziału w zajęciach edukacyjnych,
- 1.11. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, a szczególnie:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) pomagać słabszym,
  - c) przeciwstawiać się wszelkim rodzajom przemocy, brutalności, wulgarności i kontrolować własne emocje,
  - d) szanować poglądy, przekonania innych ludzi, ich godność osobistą i prawo do wolności,
  - e) godnie reprezentować społeczność szkolną, dbać o honor, dobro i tradycje szkoły,
  - f) brać udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - g) dbać o własne życie i zdrowie, kategorycznie wystrzegać się nałogów: tytoniu, alkoholu, narkotyków,
  - h) dostarczać przeciwwskazania lekarskie dotyczące zwolnienia z niektórych zajęć,
  - i) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, nie przynosić do szkoły i w jej okolicy przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu osób tam przebywających, oraz substancji niebezpiecznych dla zdrowia między innymi tzw. dopalaczy,
  - j) 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),
  - k) 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),
  - l) 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,

- 1.12. dbać o porządek w salach lekcyjnych, w szkole i jej otoczeniu, szanować mienie społeczne i cudzą własność,
- 1.13. przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi szkolnych, wyrządzone szkody materialne naprawić (koszty finansowe szkód wyrządzonych przez uczniów ponoszą ich prawni opiekunowie),
- 1.14. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego,
- 1.15. podczas zajęć lekcyjnych ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego. Telefon musi być schowany i wyciszony. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu w celach obliczeniowych i informacyjnych z wyjątkiem prac pisemnych (testów, sprawdzianów, kartkówek),
- 1.16. uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia w okresie jesienno-zimowym. Tyczy się to każdorazowego wyjścia i wejścia ze szkoły.

### § 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.

## Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i innych regulaminów.

Ustala się następujące rodzaje kar regulaminowych:

- 1.1. upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,
  - 1.2. upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
  - 1.3. upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły udzielona na forum szkoły.
2. 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,
3. Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej, a co więcej Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
- a) pobicia, spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia, wymuszenia lub innego agresywnego zachowania wobec innych uczniów,
  - b) agresywnego zachowania wobec pracowników szkoły, stwarzania wobec nich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i ublizających ich godności,
  - c) spożywania na terenie szkoły alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu lub zażywania narkotyków,
  - d) palenia papierosów lub e-papierosów w szkole lub miejscach publicznych;
  - e) niegodnego reprezentowania szkoły przez ucznia 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,
  - f) rażącego zaniedbania obowiązku szkolnego, w szczególności nagminnego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia
  - g) niepodjęcia nauki przez ucznia w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia,
  - h) posiadania, udostępniania narkotyków i/lub ich zażywania na terenie szkoły, demoralizowanie innych uczniów,
  - i) niszczenia mienia, kradzieży lub dewastację sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej,
  - j) posługiwania się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,

- k) ujawnionej przestępczości, w szczególności popartej skazującymi wyrokami sądowymi,
  - l) poważnego zakłócania procesu dydaktycznego w szkole poprzez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy szkoły,
  - m) permanentnego naruszania postanowień Statutu Szkoły lub inne zachowania uwłaczające godności uczniów Zespołu Szkół na terenie szkoły lub poza nią.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.
  5. Uczeń ma prawo w swojej sprawie złożyć wyjaśnienia ustne lub na piśmie do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.
  6. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  7. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

## § 5

### Tryb odwoływania się od kar

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. 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. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
  - 2.1. podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - 2.2. utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać,
  - 2.3. odwołanie w terminie do 7 dni od jego przyjęcia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - 2.4. 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:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Konwencja o Prawach Dziecka
3. Polska Deklaracja w Sprawie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119)
5. Ustawa z dnia z 24 kwietnia 1997, o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020r poz. 2050)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2020r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. (Dz.U. 2020 poz. 1449)
7. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. z 2018r., poz. 969 )
8. Kodeks Karny.
9. Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19.08.1994r. (Dz. U. z 2020r., poz. 685)
10. Ustawa z dnia 22 lipca 2016r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2021r.)
11. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty”.
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz. U. 2022 poz. 1700).

## §1

### Zasady ogólne

1. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
3. Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowania praw ucznia jest Dyrektor Szkoły, a za jego monitorowanie pedagog szkolny.
4. 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*).
5. Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym i psychologiem planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:
  - a) indywidualnych rozmów z uczniem,
  - b) rozmów z uczniem w obecności rodzica,
  - c) podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej, formy pomocy i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w przypadku braku poprawy,
  - d) zmiany klasy na równorzędną za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, dyrektor szkoły zwraca się prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły tj.:
  - a) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - b) Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
  - c) Komendy Powiatowej Policji,
  - d) i innych, w zależności od potrzeb.
7. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Rada Pedagogiczna może zadecydować o odstąpieniu od stosowania poszczególnych procedur, o ile przemawiają za tym ważne względy wychowawcze lub rodzinne ucznia.

## §2

### Niepowodzenia szkolne ucznia

1. Wobec uczniów, u których zaobserwowano narastające niepowodzenia szkolne wprowadza się możliwość złożenia wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Wniosek taki może być złożony do dyrektora szkoły z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, pielęgniarki, higienistki szkolnej, poradni, nauczyciela wspomagającego, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego i organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Działania wspierające uczniów konsultuje się z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań.
2. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - d) zajęć specjalistycznych
  - e) zajęć, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - f) porad i konsultacji
  - g) warsztatów

## §3

### Obowiązek szkolny/nauki

Za kontrolę realizacji obowiązku szkolnego odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy klas, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, pedagog szkolny, psycholog 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 lub psycholog. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek powiadomić pedagoga, psychologa lub dyrekcję szkoły o nieobecności danego ucznia.
3. Nieobecność usprawiedliwana jest na podstawie wypełnionych druków, które rodzic otrzymuje od wychowawcy na początku roku szkolnego. Każdy uczeń otrzymuje 6 takich druków.
  - a) na każdym z tych druków mogą być usprawiedliwione wyłącznie nieobecności ciągłe (a nie poszczególne dni),
  - b) nieobecności jednodniowe, zwolnienia z ostatnich godzin lekcyjnych, spóźnienia na pierwsze lekcje z uzasadnionych przyczyn są usprawiedliwane przez wychowawcę na podstawie zwolnień napisanych przez rodzica w zeszycie do korespondencji lub na podstawie rozmowy telefonicznej rodzica z wychowawcą odnotowanej w dzienniku lekcyjnym;
  - c) 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,
  - d) wychowawca honoruje zwolnienia lekarskie,
  - e) uczniowie w uzasadnionych przypadkach mogą być zwalniani z 15 minut ich ostatniej godziny lekcyjnej przez wychowawcę klasy po konsultacji z dyrektorem,
  - f) wychowawca nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych związanych z kursami prawa jazdy,
  - g) wychowawca nie może usprawiedliwić nieobecności na podstawie innej, niż wymienione w przedstawionych procedurach.
4. W szkole nieobecności uczniów usprawiedliwia się również drogą elektroniczną, poprzez dziennik Librus Synergia, wyłącznie z konta rodzica lub opiekuna prawnego ucznia, poprzez zakładkę: e-Usprawiedliwienia => okres=> adresat (wychowawca) => treść => wyślij.
  - a) w treści usprawiedliwienia elektronicznego musi być zawarta: przyczyna nieobecności, imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna, data nieobecności ucznia (ciągła nieobecność, nieobecność jednodniowa, zwolnienie z ostatnich godzin lekcyjnych, spóźnienie na pierwsze lekcje z uzasadnionych przyczyn mogą

- być usprawiedliwiane wyłącznie z konta rodzica lub opiekuna prawnego drogą elektroniczną),
- b) decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należy do wychowawcy klasy (usprawiedliwione, odrzucone),
  - c) w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może poprosić rodzica/prawnego opiekuna o sprawdzenie wpisu dotyczącego nieobecności w dzienniku elektronicznym.
5. Niezależnie od sposobu usprawiedliwienia nieobecności ucznia (forma papierowa lub elektroniczna) liczba usprawiedliwień nieobecności ciągłych nie może przekroczyć sześciu w ciągu roku.
  6. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia (powyżej 5 dni roboczych) wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicem w celu ustalenia przyczyn nieobecności.
  7. 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).
  8. 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 lub psychologowi w nieprzekraczalnym terminie do 8 – go dnia każdego miesiąca.
  9. Każdy nauczyciel przedmiotu jest odpowiedzialny za systematyczne i prawidłowe dokumentowanie nieobecności uczniów w elektronicznym systemie kontroli frekwencji Librus.
  10. Na podstawie tych danych pedagog szkolny lub psycholog 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*).
  11. 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:
    - a) nadzór kuratora,
    - b) ograniczenie władzy rodzicielskiej,
    - c) ewentualne umieszczenie dziecka w placówce wychowawczej.

12. 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/Psychologa dokumentacji i opisu sytuacji Rada Pedagogiczna podejmuje na swoim posiedzeniu.
13. Skreślenie powinny poprzedzać następujące działania, udokumentowane w dzienniku elektronicznym i/ lub w dzienniku pedagoga/psychologa:
  - 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 lub psychologa z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi;
  - d) w przypadku braku możliwości przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi, wychowawca lub pedagog szkolny czy psycholog wysyłają do nich listem poleconym pisemną informację o zaistniałej sytuacji wraz z wezwaniem do kontaktu ze szkołą.
14. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione sumują się w ciągu całego roku szkolnego i uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z przedstawionymi procedurami.
15. W wypadku uczniów pełnoletnich należy honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów (dopuszcza się 6 druków w ciągu roku szkolnego).
16. W przypadku ucznia pełnoletniego (ukończony 18 rok życia) brak realizacji obowiązku nauki, złamanie „Kontraktu” skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
17. 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– 25	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.
	26 – 39	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 stawił się na wezwanie wychowawca informuje o udzieleniu uczniowi nagany wychowawcy zgodnie ze Statutem szkoły.
	40 - 50	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 dyrekcją, wychowawcą i pedagogiem szkoły lub psychologiem (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.

		<p>8. Pedagog szkolny/Psycholog może zwrócić się do Policji o odbycie rozmowy interwencyjnej.</p> <p>9. Możliwość wizyty pedagoga szkolnego/psychologa wraz z wychowawcą w domu ucznia.</p> <p>10. W przypadku, gdy wymienione wyżej kary regulaminowe nie przynoszą pozytywnych efektów mogą zostać podjęte dodatkowe kroki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Powiadomienie Powiatowej Komendy Policji w Koluszkach o uchylaniu się od obowiązku szkolnego.</li> <li>• 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></li> </ul>
	<p>Powyżej 50</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapisanie nazwisk uczniów w gablocie na I piętrze.</li> <li>2. <u>Nagana Dyrektora Szkoły</u> dołączona do arkusza ocen.</li> <li>3. Powiadomienie rodziców o naganie Dyrektora Szkoły i terminie spotkania z dyrekcją, wychowawcą i pedagogiem szkoły/psychologiem (rodzice i uczeń składają na kopii nagany pozostającej w dokumentacji szkoły swoje podpisy).</li> <li>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.</li> <li>5. Ocena naganna ze sprawowania.</li> <li>6. <u>Wystąpienie ucznia przed Radą Pedagogiczną</u> w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności na zajęciach szkolnych.</li> <li>7. <u>Przeprowadzenie przez ucznia godziny wychowawczej</u> na temat negatywnych skutków opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.</li> <li>8. Pedagog szkolny <u>powiadamia Powiatową Komendę Policji</u> w Koluszkach o uchylaniu się od obowiązku szkolnego</li> </ol>

		<p>9. Możliwość wizyty pedagoga szkolnego lub psychologa wraz z wychowawcą w domu ucznia.</p> <p>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).</p> <p>11. W przypadku gdy wymienione wyżej kary regulaminowe nie przynoszą pozytywnych efektów szkoła kieruje sprawę do <u>Sądu Rodzinnego w Brzezinach.</u></p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Załącznik nr 2*

Kontrakt ucznia, który opuścił więcej niż 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia :

Imię i nazwisko ucznia:.....

Klasa:.....

W związku z naruszeniem przeze mnie Statutu Szkoły (tzn. opuszczeniem ponad 40 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

1. 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:
  - 1.1. zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego (w tym także oszustwa i wyłudzenia),
  - 1.2. naruszenie nietykalności fizycznej,
  - 1.3. naruszenie godności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna, przemoc medialna i cyberprzemoc, bullying, mobbing).
2. W przypadku występowania przejawów agresji:
  - 2.1. 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.
  - 2.2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcę klasy.
  - 2.3. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach, w możliwie najkrótszym czasie, informowani są rodzice.
  - 2.4. Ofiara zajścia otoczona zostaje szczególną opieką pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcy klasy, to jest otrzymuje wsparcie pedagogiczne i psychologiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia swoich praw.

- 2.5. Sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania. Ma także prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej zaistniałej sytuacji za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkoły/psychologa.
- 2.6. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i psycholog planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania ucznia na akceptowane społecznie.
- 2.7. W sytuacji powtarzających się aktów agresji lub czynów rozmyślnych, ze szczególną brutalnością, szkoła zwraca się z prośbą o interwencję do Policji lub Sadu Rejonowego.
- 2.8. Szkoła bierze udział w wyjaśnianiu spraw z udziałem uczniów, dziejących się poza terenem szkoły, po otrzymaniu prośby uczniów lub rodziców o pomoc.

## §5

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

1. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi mu po przyjeździe do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:
  - a) zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
  - b) powiadamia wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły,
  - c) wspólnie z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia,
  - d) wspólnie z innymi osobami (pielęgniarka, wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor) ocenia stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną,
  - e) powiadamia Policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego); nauczyciela może zastąpić wychowawca ucznia, pedagog lub psycholog,
  - f) Policja powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
2. 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.

3. Zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowaniu wobec ucznia przemocy w rodzinie, szkoła ma obowiązek niezwłocznie podjąć kroki, których celem jest zatrzymanie przemocy - założenie Niebieskiej Karty (druk A) oraz przekazanie jej zespołowi interdyscyplinarnemu.

## §6

### Gdy uczeń zakłóca przebieg lekcji

1. Procedura dotyczy uczniów, którzy nagminnie przeszkadzają i swoim zachowaniem dezorganizują pracę nauczyciela podczas lekcji.
2. Wychowawca zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - 2.1. W przypadku pojawienia się 5 uwag w dzienniku dotyczących niestosownego zachowania się ucznia na lekcji, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o udzielonym upomnieniu wychowawcy za niestosowne zachowanie,
  - 2.2. W przypadku braku poprawy i dalszych uwag zanotowanych w dzienniku (max 2) uczeń otrzymuje naganę wychowawcy. Ponadto, wychowawca skrupulatnie monitoruje zachowanie ucznia i pozostaje w stałym kontakcie z rodzicem,
  - 2.3. W przypadku braku poprawy i dalszych uwag zanotowanych w dzienniku (9 uwag) uczeń otrzymuje naganę dyrektora oraz jest przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców i dyrekcji z pedagogiem szkolnym i psychologiem. Uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu szkolnego i niezwłocznej poprawy swojego zachowania,
  - 2.4. W przypadku, gdy wymienione wyżej kary regulaminowe nie przynoszą pozytywnych efektów pedagog i psycholog w porozumieniu z dyrekcją szkoły może powiadomić Komendę Powiatową Policji w Koluszkach,
  - 2.5. 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.

## Palenie papierosów

1. 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:

- a) Powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy oraz Pedagogą Szkolną i Psychologa,
- b) Zapisać nazwisko ucznia w zeszytce- rejestrze uczniów palących, który znajduje się w pokoju nauczycielskim (uczeń ma obowiązek podpisania się pod wpisem),
- c) Poinformować ucznia pełnoletniego o konieczności uiszczenia kwoty 15 zł (za jeden wpis) na konto Rady Rodziców,
- d) Wychowawca klasy niepełnoletniego ucznia ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego o zdarzeniu, które miało miejsce na terenie szkoły jeszcze tego samego dnia,
- e) Rodzic ucznia niepełnoletniego ma obowiązek dokonać wpłaty 15 zł na Radę Rodziców, ze względu na wykazywanie przejawu demoralizacji przez dziecko na terenie szkoły,
- f) Zarówno uczeń pełnoletni, jak i niepełnoletni, w ramach oddziaływań wychowawczych, otrzymuje za pierwszy wpis pouczenie ustne od nauczyciela/pracownika szkoły, który był świadkiem łamania Statutu Szkoły,
- g) Dla ucznia, który po raz kolejny złamał postanowienia Statutu, tj. palił papierosy lub inne wyroby powiązane, Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna opracowali następujące środki oddziaływań:
  1. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy na piśmie. Co więcej, odbywa z Pedagogiem Szkolnym/Psychologiem rozmowę uświadamiającą, dotyczącą następstw zdrowotnych, po której uczeń sporządza oświadczenie, w którym zaznacza, że nie będzie dopuszczał się przejawów demoralizacji na terenie szkoły.
  2. Uczeń zobligowany jest do zrobienia plakatu dotyczącego negatywnych skutków palenia i umieszczenia go wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
  3. Uczeń otrzymuje nagane wychowawcy oraz musi przygotować prezentację multimedialną na temat negatywnych skutków palenia, którą następnie przedstawi w swojej klasie (w obecności wychowawcy oraz Pedagogi Szkolnej lub Psychologa).

4. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły oraz musi przeprowadzić godzinę wychowawczą na temat negatywnych skutków palenia w innej klasie, ale na tym samym poziomie edukacyjnym (w obecności wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, Pedagoga Szkolnego lub Psychologa). Dodatkowo Dyrektor Szkoły może zlecić środki oddziaływań wychowawczych w postaci wykonywania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, które uczeń wykona po zajęciach lekcyjnych.
- h) Jeżeli wyżej wymienione działania nie przyniosą pozytywnych efektów, a Dyrektor Szkoły uzna, że wszystkie działania prewencyjne ze strony wychowawcy klasy, Pedagoga Szkolnego i Psychologa zostały wyczerpane może skierować sprawę na Komendę Powiatową Policji w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno-wychowawczej i wszczęcia odpowiednich procedur.
2. Na terenie szkoły lub w jej najbliższej okolicy w godzinach zajęć szkolnych lub w czasie przerw obowiązuje zakaz używania papierosów elektronicznych (e-papierosa) oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych.
  3. 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

1. 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. W takim przypadku nauczyciel podejmuje następujące kroki:
  - 1.1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa a w przypadku ich nieobecności dyrektora szkoły.
  - 1.2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog lub Dyrektor Szkoły zawiadamia o zaistniałej sytuacji posterunek policji. Wezwani funkcjonariusze przeprowadzają w miarę możliwości testy na obecność substancji psychoaktywnych.
  - 1.3. Wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor szkoły zawiadamia o zajściu rodziców /prawnych opiekunów ucznia, oraz zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.

- 1.4. 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.
  - 1.5. 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,
  - 1.6. 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. (Dz. U. z 2016 r. z późn. zm.). W związku z tym dyrektor szkoły jest zobowiązany natychmiast powiadomić o tym fakcie policję,
  - 1.7. Pedagog szkoły, psycholog 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.
2. W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada substancje zaburzające świadomość oraz stan psychofizyczny w tym (narkotyki, dopalacze, alkohol i inne) należy podjąć następujące kroki:
    - 2.1. 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,
    - 2.2. Dyrektor wzywa Policję i przekazuje funkcjonariuszom uzyskane informacje,
    - 2.3. Funkcjonariusze policji podejmują dalsze działania.

## §9

### Falszerstwo

1. Procedura dotyczy sytuacji fałszerstwa 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.).

2. Osoba wszczynająca postępowanie w sytuacji ujawnienia fałszerstwa (może to być każdy pracownik szkoły) zobowiązana jest powiadomić wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego czy psychologa i/ lub dyrektora szkoły, który:
  - 2.1. powiadamia rodziców ucznia,
  - 2.2. organizuje spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia okoliczności fałszerstwa i sporządza notatkę z zajęcia,
  - 2.3. w przypadku powtórzenia się sytuacji fałszerstwa, szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję do Komendy Policji.

## § 10

### Kradzież i zniszczenia

1. Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie szkoły przez uczniów:
  - a) W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono,
  - b) O fakcie kradzieży lub zniszczeniu bezzwłocznie powiadamiany jest dyrektor,
  - c) Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie,
  - d) Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonaniu kradzieży lub zniszczenia – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy,
  - e) Sprawca kradzieży lub zniszczenia bądź jego rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek pokryć koszty utraconego mienia lub dokonanego zniszczenia,
  - f) W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 50 zł., a rodzice nie chcą pokryć kosztów szkody, sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana do Komendy Powiatowej 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, psychologowi i dyrekcji szkoły oraz umieścić w *Teczce wychowawcy* stosowną adnotację o zmienionej sytuacji rodzinnej ucznia.
3. Dyrekcja Szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka niepełnoletniego bez opieki osoby dorosłej do Komendy Policji.

## §12

### Osoba obca na terenie szkoły

1. 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 celach pobytu.
  - a) 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,
  - b) W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy ponowić prośbę o opuszczenie terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły oraz policja.
  - c) 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 i/lub Psycholog. 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 i/lub psycholog 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 wicedyrektorem szkoły 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/Wicedyrektor 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 Szkoły.

#### §14

##### Opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw śródlekcyjnych

1. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, jak również podczas przerw śródlekcyjnych, Dyrektor Szkoły zabrania opuszczania terenu szkoły.
2. W trakcie trwania przerw śródlekcyjnych uczeń musi przebywać na terenie szkoły (budynek, boisko szkolne, dziedziniec szkoły).

3. Uczeń wychodząc poza teren szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw śródlekcyjnych dobrowolnie i samodzielnie podejmuje decyzję o łamanie postanowień zapisanych w Statucie Szkoły.
4. Uczeń, który chce opuścić teren szkoły zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa lub dyrektora o konieczności wcześniejszego opuszczenia szkoły (pisemne zwolnienie od rodzica/opiekuna prawnego). W takich okolicznościach szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia.
5. W przypadku łamania zasad opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć oraz przerw śródlekcyjnych przewiduje się obniżoną ocenę z zachowania.

*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.*

## 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 końcoworoczną.
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 dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne do końca roku szkolnego.
5. Ilość sprawdzianów pisemnych wynika ze specyfiki danego przedmiotu (z języka polskiego muszą mieć one charakter wypracowania).
6. Rodzice mają bezpłatny dostęp do informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

#### § 6.

1. Na podstawie opinii lekarskiej Dyrektor Szkoły może częściowo zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
2. Dyrektor nie zwalnia ucznia z całych zajęć, a jedynie z tych czynności, których - jak stwierdza opinia lekarska - uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać. Zwolnienie jest udzielane na czas określony w opinii.

3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zwolnić ucznia z całych zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej. I w takich przypadkach 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) śródroczna 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 końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali i formy przyjętej w szkole (w systemie oceniania podanym przez nauczycieli wszystkich przedmiotów).
2. Ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i końcoworoczną) ustala się według następującej skali:
  - a) celujący-6
  - b) bardzo dobry-5
  - c) dobry-4
  - d) dostateczny-3
  - e) dopuszczający-2
  - f) niedostateczny-1
3. Ocenami pozytywnymi są oceny z podpunktu od a-e, natomiast oceną negatywną jest ocena z podpunktu f.
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 półrocza.
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. Oceny za prace klasowe wpisywane są kolorem czerwonym.
5. Ustalanie oceny klasyfikacyjnej odbywa się na podstawie nie mniej niż trzech ocen cząstkowych.
6. W przypadku, gdy tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu wynosi jedną godzinę, ocenę klasyfikacyjną można ustalić z nie mniej niż dwóch ocen cząstkowych.

#### § 10.

1. Obowiązkiem każdego wychowawcy i nauczyciela jest informowanie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest przekazywanie uczniom informacji co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek pełnienia dyżuru wg harmonogramu opracowanego przez wicedyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek zorganizować pierwsze w roku szkolnym zebranie z rodzicami do końca września.
5. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje rodziców o dyżurach konsultacyjnych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie.
6. Plan dyżurów konsultacyjnych przygotowuje Wicedyrektor Szkoły.
7. Nauczyciel i wychowawca sporządza w dzienniku klasy notatkę z indywidualnych kontaktów z rodzicami.
8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i na miesiąc przed końcoworoczną każdy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić wychowawcy klasy wykaz uczniów zagrożonych oceną niedostateczną (wykaz musi być zamieszczony w dzienniku danej klasy).
9. 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).
10. Na tydzień przed śródrocznym lub końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów muszą poinformować ucznia o ocenach klasyfikacyjnych.
11. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć określonym przez „Szkolny kalendarz roku szkolnego”.
12. Termin wystawienia ocen śródrocznych i końcoworocznych 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. Egzamin klasyfikacyjny odbywa 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.
9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8 b) może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przyczyn.
10. W przypadku, o którym mowa w pkt. 9 Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela danego przedmiotu.
11. 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.
12. Zestaw pytań na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły.
13. 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.
14. Uczniom, którzy nie przystąpili do egzaminu poprawkowego z przyczyn niezależnych można wyznaczyć inny termin egzaminu.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
16. 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.

17. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
18. 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.
19. Odwołanie należy złożyć na piśmie w ciągu trzech dni od przeprowadzenia egzaminu.
20. Dyrektor Szkoły w przypadku wykrycia uchybień proceduralnych w przeprowadzeniu egzaminu może zarządzić jego powtórzenie.
21. Uczeń, który nie uzyskał promocji do następnej klasy musi złożyć podanie do Dyrektora Szkoły w celu uzyskania zgody na powtarzanie klasy.
22. W kwestiach nieuregulowanych dotyczących klasyfikacji decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły, gdy zwołanie rady jest niemożliwe.

### § 13.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
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:
  - 4.1 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.)

4.2 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 5 godzin bez usprawiedliwienia w półroczu).

4.3 Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
- b) systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszcza się od 6 do 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
- c) wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu,
- d) angażuje się w życie klasy,
- e) jego wygląd zewnętrzny nie budzi zastrzeżeń.

4.4 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 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
- d) sporadycznie zaniedbuje obowiązki ucznia.

4.5 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 półrocza od 26 do 39 godzin bez usprawiedliwienia,
- d) łamie postanowienia zawarte w Statucie.

4.6 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 40 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
- e) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych.

5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,

6. Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać rodzicom ucznia uzasadnienie oceny zachowania na prośbę rodziców. Przy zgłoszeniu zastrzeżeń co do wystawionej oceny powołana przez dyrektora komisja ma 5 dni na decyzję.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania.

9. Każdy nauczyciel wpisuje uwagi pozytywne lub negatywne dotyczące uczniów danej klasy na ostatnich stronach dziennika (notatki).

10. Wychowawca klasy lub nauczyciel go zastępujący ustala oceną zachowania na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

11. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek szkolny/ obowiązek nauki poza szkołą.

#### § 14

12. 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.

13. Przed i w trakcie sprawdzianu uczeń musi otrzymać niezbędne i wyczerpujące informacje na temat podanych pytań i zagadnień.

14. Nauczyciel musi poinformować uczniów na temat kryteriów i wymagań, według których będzie oceniana praca.
15. Ustalone kryteria nie mogą zostać zmienione.
16. Prace należy ocenić najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.
17. Wyniki prac muszą zostać omówione przez nauczyciela.
18. Nie można zrobić sprawdzianu pisemnego przed oddaniem i omówieniem poprzedniego.
19. Łączna liczba sprawdzianów w jednej klasie nie może przekroczyć trzech tygodniowo i nie więcej niż jednego dziennie.
20. Uczniowie mogą odmówić pisania sprawdzianów w przypadku, gdy liczba sprawdzianów jest wyższa od ustalonej, a nie wynika to z winy uczniów.
21. Kontrola bieżąca materiału w dowolny sposób nie podlega limitowaniu.
22. Uczeń nie może otrzymać dwóch i więcej ocen niedostatecznych na jednej godzinie lekcyjnej.
23. Okres świąt i ferii powinien być wolny od pisemnych prac domowych (można zlecić powtórzenie określonej partii materiału lub przeczytanie lektury).

#### § 15.

24. Zajęcia praktyczne realizowane są w procesie produkcji wyrobów, usług, ćwiczeń i pokazów w działach warsztatów szkolnych innych szkół zakładów.
25. 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 końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 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. 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:
    - 3.1.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 3.1.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3.1.3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 3.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 3.2.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 3.2.2. wychowawca klasy,
    - 3.2.3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 3.2.4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 3.2.5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 3.2.6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 3.2.7. 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 który 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 Zespole Szkół nr 2 w Koluszkach,
  - b) arkusze ocen,
  - c) protokoły Rady Pedagogicznej,
  - d) zeszyt uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej,
  - e) zestawienia i analiza osiągnięć półrocznych i rocznych uczniów,
  - f) zestawienia i analiza frekwencji półrocznej 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

### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

#### § 1.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, psycholog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 5.1. cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz konsultacji zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 5.2. kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 5.3. przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, wychowania i profilaktyki;
  - 5.4. tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 5.5. współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 5.6. współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 5.7. rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

## § 2.

Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3. Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
5. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

## § 3.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
4. Zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. Interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
6. Współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
7. Uczestnictwa w różnych formach zajęć organizowanych dla rodziców,
8. Pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
9. Ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą,
10. Wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,

11. Zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie,
12. Wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
13. Przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
14. Wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
15. Promowania zdrowego stylu życia.

#### § 4.

W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym Dyrektor Szkoły.

## Rozdział XII

### Organizacja zdalnego nauczania

#### §1

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia okoliczności powodujących ograniczenie funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Organizacja zajęć w ramach zdalnego nauczania może polegać na prowadzeniu zajęć w oparciu o:
  - 1) materiały edukacyjne umieszczone na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę komunikacyjno-edukacyjną Office 365 (w szczególności z programu Microsoft Teams for Education);
  - 3) dziennik elektroniczny Librus;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada.
3. W narzędziu informatycznym, o którym mowa w ust.2 pkt.2, przetwarza się:
  - 1) dane ucznia:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) oddział, do którego uczeń uczęszcza,
    - c) wizerunek i głos udostępniany przez ucznia w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej
    - d) treści wytworzone przez ucznia z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
  - 2) dane nauczyciela:
    - a) imię i nazwisko nauczyciela,
    - b) wizerunek i głos udostępniany przez nauczyciela w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
    - c) treści wytworzone przez nauczyciela z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
  - 3) dane osoby, która korzysta z narzędzia informatycznego, w szczególności z zakresu doradztwa zawodowego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w ramach współpracy z uczelniami wyższymi, w tym prowadzenia praktyk studenckich:

- a) imię i nazwisko osoby,
- b) wizerunek i głos udostępniany przez osobę w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
- c) treści wytworzone przez osobę z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego.

## §2.

### Zadania Dyrektora

- 1) Wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy.
- 2) Wyznaczenie administratora Platformy edukacyjnej odpowiedzialnego za prawidłową organizację zespołów klasowych oraz przydzielanie loginów i haseł uczestnikom procesu zdalnego, którymi są: uczniowie tego oddziału, nauczyciele w nim uczący oraz osoby prowadzące zajęcia, w szczególności z zakresu doradztwa zawodowego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w ramach współpracy z uczelniami wyższymi, w tym prowadzenia praktyk studenckich.
- 3) Informowanie zdalne (na stronie internetowej, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły.
- 4) Zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji.
- 5) Ustalanie we współpracy z nauczycielami:
  - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę,
  - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
  - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

- 6) Udostępnianie uczniowi, (w przypadku ucznia niepełnoletniego - także jego rodzicom (prawnym opiekunom), oraz nauczycielowi identyfikatora (loginu) i hasła dostępu, które umożliwiają korzystanie z narzędzia informatycznego.
- 7) Organizowanie oraz koordynację posiedzeń Rady Pedagogicznej odbywających się online.
- 8) Ustalanie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 9) Ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
- 10) Ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły.
- 11) Zapewnianie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.

### §3.

#### Zadania Rady Pedagogicznej

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły,
- 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji,
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams, a członkowie Rady Pedagogicznej głosują wybierając odpowiednią opcję w aplikacji do komunikacji zdalnej, bądź poprzez odpowiedź pisemną przesłaną przez dziennik elektroniczny Librus do Dyrektora szkoły.
- 4) Nauczyciele odpowiadają za przygotowanie materiałów do prowadzenia zajęć on-line, przedstawiają sposoby ich przekazywania oraz metody komunikowania się z uczniami oraz ich rodzicami.
- 5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącym w jego klasie, rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

- 6) Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom, ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów oraz prowadzą zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
- 7) Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym Librus.

#### §4.

#### Ocenianie postępów w nauce

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:

a) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane

w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela) w trybie on-line, za pośrednictwem platformy edukacyjnej, praktycznej (np.: karty pracy), której efekty będą przekazywane w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

2. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice (prawni opiekunowie) będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

3. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami), jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

4. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

5. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

## §5.

### Zadania uczniów.

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę zdalnego nauczania są zobowiązani w szczególności do:

- 1)obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 2)odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 3)systematycznej pracy w domu;
- 4)zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 5) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

1. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się codziennie na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS i odbierania wiadomości.

2. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

3. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;

2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich

i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych oraz udostępniać swojego konta osobom trzecim;

3. nie wolno udostępniać osobom trzecim loginów i haseł, które przekazują nauczyciele do zintegrowanej platformy komunikacyjno-edukacyjnej Office 365 (w szczególności z programu Microsoft Teams for Education).

Rozdział XIII  
Postanowienia końcowe

§ 1.

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - a) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - b) uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych, zakończenia roku szkolnego dla klas programowo najwyższych oraz zakończenia roku szkolnego dla klas pozostałych.

§ 2.

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

§ 3.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

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

§ 5.

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 ZS nr 2,
- 2.6 Regulamin Komisji Stypendialnej.

Zatwierdzono 19.12.2022 r.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2022

## Spis treści:

1. Podstawa prawna.....	2
2. Rozdział I	
Informacje ogólne o szkole.....	4
3. Rozdział II	
Cele i zadania szkoły.....	6
4. Rozdział III	
Gospodarka finansowa szkoły .....	22
4. Rozdział IV	
Organy szkoły.....	24
5. Rozdział V	
Organizacja szkoły.....	34
6. Rozdział VI	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	40
7. Rozdział VII	
Uczniowie szkoły. Zasady rekrutacji.....	51
8. Rozdział VIII	
Prawa i obowiązki ucznia oraz nagrody i kary .....	55
9. Rozdział IX	
Procedury postępowania wobec uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze.....	61
10. Rozdział X	
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.....	80
11. Rozdział XI	
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	94
12. Rozdział XII	
Organizacja zdalnego nauczania.....	97
13. Rozdział XIII	

Postanowienia końcowe..... 102

